

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕН

на заседании предметной цикловой
комиссии общепрофессиональных,
специальных дисциплин и дипломного
проектирования по специальностям 08.02.05
Строительство и эксплуатации
автомобильных дорог и аэродромов, 21.02.04
Землеустройство, 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения, 35.02.03
Технология деревообработки
Председатель предметно-цикловой
комиссии Л.С. Матвеева
Протокол № 9 от 30.05.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом директора БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
№ 255-УД от 20.06.2017г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
по
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разработчик:

Дубровская Ирина Николаевна

Содержание

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.2. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

3.4. ТЕМЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно – оценочных средств по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования. предназначен для оценки освоения обучающимся вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

основной профессиональной программы учебной дисциплины по специальности СПО21.02.05. Земельно-имущественные отношения

Формы промежуточной аттестации

4семестр
Дифференцированный зачет

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице:

Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочное средство	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
Документационное обеспечение управленческой деятельности	ОК 1-10, ПК 1.1-4.6	Контр. работа №1	
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	ОК 1-4, ПК 1.1-4.6	Практическая работа №1 Работа с нормативными документами	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	ОК 1-10, ПК 1.1-4.6	практическая работа №2-7 Оформление технической документации	
Тема 3. Договорно-правовая документация	ОК 1-10, ПК 1.1-4.6	практическая работа №8 Оформление технической документации	
Тема 4. Конфиденциальная документация			
Тема 5. Организация работы с	ОК 1-4, ПК 1.1-4.6	практическая работа №9 Оформление технической	

документами.		документации	
Тема 6. Государственная инспекция труда			
			ДЗ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Контроль оценки результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии:	Оценка выполнения практических заданий
- осуществлять автоматизацию обработки документов:	Оценка выполнения практических заданий
– унифицировать системы документации	Оценка выполнения практических и творческих заданий
-- осуществлять хранение и поиск документов	Оценка выполнения творческих заданий
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполнения практических заданий
Знания	
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка выполнения практических и творческих заданий
– основные понятия документационного обеспечения управления:	Оценка выполнения практических и творческих заданий
– системы документационного обеспечения управления:	Оценка выполнения практических и творческих заданий
– требования к составлению и оформлению документов	Оценка выполнения практических заданий
-- организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.	Оценка выполнения практических и творческих заданий

**Требования ФГОС СПО к результатам освоения дисциплины
Общие и профессиональные компетенции**

спец.21.02.05.Земельно-имущественные отношения

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество..
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Уважительно и бережно относиться к культурному наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции
ОК 10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий
ПК 1.3	. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК1.5	Осуществлять мониторинг земель территории

ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% – положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформления работы.

Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа.
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки.
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися проводится в форме дифференцированного зачета.

3.2. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Варианты заданий на контрольную работу №1

Задание:

Дать объяснение следующим понятиям (по вариантам)

I вариант

1. Документ
2. Формуляр документа
3. Организационные документы с примерами
4. Приказ (определение) и составные части его
5. Акт (определение) и составные части его
6. Деловое письмо особенности составления
7. Приказ по личному составу (назначение и состав)
8. Личное дело работника (состав)
9. Исходящая документация порядок регистрации
10. Номенклатура дел (определение)

II вариант

1. Делопроизводство
2. Функции документа
3. Распорядительные документы с примерами
4. Протокол (определение и составные части его)
5. Докладная записка и составные части его
6. Деловое письмо и части его
7. Трудовая книжка и оформление ее
8. Входящая документация порядок регистрации
9. Конфиденциальная документация
10. Архивное дело (назначение)

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

	Документационное обеспечение управленческой деятельности
1	Оформление реквизитов документа. Оформление бланка общего и бланка конкретного документа
2	Разработка правил внутреннего распорядка
3	Разработка должностной инструкции
4	Разработка приказа по личному составу, Запись в трудовой книжке
5	Разработка протокола собрания, акта
6	Разработка приказа по основной деятельности
7	Составление служебного письма, заявлений, докладной записки
8	Работа над содержанием договора подряда. Оформление протокола разногласий и доверенности
9	Регистрация и учет документов

3.4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ФОРМ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Перечень тем самостоятельной работы	Форма задания	Кол-во часов
Тема 1. Документирование управленческой деятельности			
1	Изучение ГОСТ 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление правил внутреннего распорядка.	Работа с нормативными документами	4
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации			18
2	Оформление правил внутреннего распорядка	Оформление технической документации	4
3	Оформление должностной инструкции, приказа по основной деятельности	Оформление технической документации	4
4	Оформление приказа по личному составу, запись в трудовой книжке	Оформление технической документации	4
5	Оформление протокола собрания, акта; докладной записки, служебного письма	Оформление технической документации	6
Тема 3. Договорно-правовая документация			6
6	Оформление договора подряда, протокола разногласий. Изучение структуры и функций служб документационного обеспечения управления на примере известного предприятия	Оформление технической документации	6
			28

3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ для проведения дифференцированного зачета

.Документационноеобеспечениеуправленческой деятельности

Продолжите начатое предложение:

1. Делопроизводство — это
2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это
3. Дайте определение документа
4. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов...
5. Дайте определение формуляра
6. В номенклатуру дел включаются:
7. В организациях ведется кадровая документация по:
8. В основной части текста характеристики указываются
9. В практической деятельности при регистрации применяются:
10. В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на...
11. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:
12. В электронный архив документ отправляют:...
13. Во вводной части текста характеристики указываются:
14. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:
15. Второй раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует
16. Входящие документы регистрируются в:
17. Выписка из приказа по личному составу — это
18. Гарантийное письмо — это...
19. Группировка исполненных документов в дела — это
21. Архив предприятия создается для...
22. Дайте определение архив
23. Дата документа — это:
25. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:
26. Деловые письма обычно заканчивают
27. Автобиография — это
28. Децентрализованная форма регистрации — это:
29. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью ...
30. Для документов постоянного срока хранения используют

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ зачета

ПО ПРЕДМЕТУ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

1. Кто в канцелярии XIII века регистрирует поступающие в коллегия бумаги, составляет реестр и разносит их непосредственным исполнителям?

а) регистратор

+ б) актуариус

в) каллиграфист-копиист

2. Что не включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?

а) законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;

б) конституция РФ

+ в) организационно-распорядительная документация

3. В единой государственной системе делопроизводства не существует направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности аппарата:

а) унификация и стандартизация документов;

б) рациональная организация вращения документов и хранения документов;

+в) бухгалтерский учёт

4. В централизованной форме делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются в ...

а) двух центрах учреждения;

б) в каждом структурном подразделении;

+ в) едином для всего учреждения центре.

5. Совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по согласованию совместной деятельности людей для достижения определённых целей.

+а) Процесс управления

б) цель в организации

в) общая структура предприятия

6. Для определения учреждения по документообороту используют:

а) документооборот

+б) категоричность

в) документооборот

7. Делопроизводитель имеет право:

а) не соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

б) нарушать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

+в) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

8. Не является требованием к организации рабочего места секретаря-референта

а) освещенность,

б) звукоизоляция,

+в) площадь приёмной 22 кв.м.

9. Не является главным условием успешной деятельности секретаря:

а) планирование предстоящих дел,

- б) установление оптимального режима работы,
- +в) ведение телефонных переговоров.

10. В обязанности делопроизводителя не входит:

- а) прием и регистрация корреспонденции и направление ее в структурные подразделения;
- б) создание документов
- +в) осуществление контроля за исполнением документов всех работников предприятия.

11. Организуя прием посетителей делопроизводитель не должен знать:

- а) структуру предприятия, иметь представление о его деятельности,
- б) знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками,
- +в) домашние адреса посетителей

12. При проведении планового совещания с большим числом участников подготовка включает в себя следующие этапы:

- а) Уточняется дата, место и время проведения совещания.
- б) Составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания.
- в) Продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания.
- +г) все ответы правильные.

13. Презентация – это:

- +а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.)
- б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных,
- в) открытое мероприятие для широкого круга гостей.

14. При направлении в командировки сотрудников не оформляется следующий документ:

- а) приказ о направлении работника в командировку,
- б) командировочное удостоверение (форма № Т-10),
- +в) инструкция

15. С помощью этой функции документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности:

- +а) организационная,
- б) юридическая,
- в) информационная

16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

- +а) унификация,

- б) стандартизация,
- в) систематизация.

17. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»:

- а) ГОСТ Р 2.30-2002,
- +б) ГОСТ Р 6.30-2003,
- в) ГОСТ Р 6.20-1999.

18. Формуляр делит площадь формата на зоны:

- +а) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
- б) информационный элемент, рабочая зона, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона,
- в) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов.

19. Общий бланк используют для изготовления

- а) любых документов,
- +б) любых документов, кроме писем,
- в) конкретных документов

20. Выберите один неверный ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека ...

- +а) по разработке и оформлению неофициальных документов
- б) по организации движения документов
- в) по разработке и оформлению официальных документов

21. Документирование – это...

- +а) создание документа,
- б) создание документа и его хранение,
- в) создание документа и его движение.

22. Документооборот – это...

- а) создание документа,
- б) создание документа и его хранение,
- + в) движение документа.

23. Как обозначается реквизит «Отметка о контроле» в соответствии с ГОСТ?

- а) штамп «Контроль»;
- б) буква «К»;
- + в) верны оба ответа.

24. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?

- а) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица;
- б) фамилии и инициалы исполнителей, срок исполнения, дату фактического рассмотрения документа;
- + в) фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица (без расшифровки), дату фактического рассмотрения документа.

25. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия?

- +а) дательном падеже;
- б) родительном падеже;
- в) именительном

26. Справка это документ:

- а) содержащий описание деятельности организации
- +б) содержащий описание и подтверждение фактов, событий
- в) содержащий все реквизиты

27. Вид служебного письма, в котором автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

- а) просьба,
- б) гарантия,
- в) сообщение.

28. Цель докладной записки:

- а) побудить руководителя и работника к определённым действиям,
- +б) побудить руководителя принять определённое решение,
- в) побудить работника принять решение

29. Акты составляются:

- а) комиссией,
- б) руководителем,
- в) независимым лицом.

30. Заголовок акта звучит:

- а) о ликвидации предприятия,
- +б) ликвидации предприятия,
- в) ликвидированного предприятия

31. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов?

- а) акт,
- б) протокол,
- в) телефонограмма

32. Какая информация входит в вводную часть текста?

- а) председатель, секретарь,
- б) председатель, секретарь, присутствовали,
- +в) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

33. Пункты распорядительной части приказа по основной деятельности строятся по схеме:

- а) действие, исполнитель, срок
- +б) исполнитель, действие, срок
- в) действие, срок, исполнитель

34. Констатирующая часть в приказе по основной деятельности – это...

- а) излагаются чёткие указания,
- +б) основание для издания документа,
- в) распоряжение руководителя.

35. Особенностью оформления данного распоряжения является наличие реквизита:

- +а) адресат,
- б) резолюция,
- в) приложение.

36. Распорядительный документ, по вопросам методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов:

- а) решение,
- б) постановление,
- +в) указание.

37. Что является особенностью оформления Устава?

- +а) наличие отметки о регистрации
- б) наличие отметки о деятельности предприятия,
- в) наличие отметки о собственности предприятия.

38. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию:

- а) на 01 сентября ежегодно,
- б) 1 раз в 5 лет,
- +в) на 01 января ежегодно.

39. Должностная инструкция является:

- +а) фактическим описанием должности, она необходима для создания эффективных условий работы,
- б) описанием прав работника,
- в) описанием ответственности работника

40. Положение о структурном подразделении подписывает?

- а) руководитель организации,
- +б) руководитель структурного подразделения,
- в) работник кадровой службы.

41. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а) руководителем структурного подразделения
- б) главным бухгалтером
- в) руководителем организации

42. Текст договора состоит из частей:

- а) константирующая и распорядительная,
- +б) вводная и основная,
- в) вводная, основная, заключительная.

43. К плановым документам относятся:

- а) план, структура и штатная численность,
- б) план, программа, график,
- в) график, программа, договор.

44. К основным формам финансовой отчетности на предприятии не относятся:

- а) бухгалтерский баланс,
- б) отчет о прибылях и убытках,
- + в) приходный ордер,
- г) отчет о движении денежных средств.

45. Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами?

- + а) авансовый отчет,
- б) отчет о прибылях и убытках,
- в) приходный ордер.

46. Что приводит к потере денежных средств?

- а) денежные активы,
- +б) пассивы,
- в) оба ответа верны.

47. Официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей его организации:

- а) входящие документы,
- +б) внутренние документы,
- в) исходящие документы.

48. Определи вид документопотока: прием почты, вскрытие конвертов, предварительный просмотр, постановка отметки о поступлении документа, регистрация, передача руководителю, рассмотрение руководителем, внесение сведений в журнал, передача документов исполнителю, контроль исполнения документов, подшивка документов в «Дело»?

- +а) входящий,
- б) исходящий,
- в) внутренний.

49. Раскрой индекс 02-04-234:

- а) 234 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 02 – порядковый номер документа,
- +б) 02 – структурное подразделение, 04 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.
- в) 04 – структурное подразделение, 02 – номер дела, 234 – порядковый номер документа.

50. В какой форме регистрации осуществляется быстрый поиск по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов, указанных в регистрационной карточке?

- а) карточная,
- б) журнальная,
- +в) электронная.

51. Контроль за сроками исполнения осуществляют:

- а) руководители структурных подразделений,
- б) делопроизводительные работники,
- в) руководитель предприятия.

52. Как оформляется отметка о контроле, где помещается?

- а) правое поле контрольного документа буква «К»,
- б) нижнее поле контрольного документа проставляется буква «К» или слово «контроль»,
- +а) левое поле контрольного документа на уровне заголовка проставляется буква «К» или слово «контроль».

53. Кто имеет право снять документ с контроля?

- а) руководители структурных подразделений,
- б) делопроизводительные работники,
- +в) руководитель предприятия.

54. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью в себя включают:

- +а) адвокатская тайна
- б) тайна этикета
- +в) тайна телефонных переговоров.

55. Сведения, составляющие тайну:

- +а) судопроизводства,
- б) делопроизводства,
- +в) следствия.

56. Сведения о сущности изобретения являются конфиденциальными до:

- а) официального выпуска продукции,
- +б) официальной публикации информации,
- в) оба ответа верны.

57. Цель защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны:

- а) осуществление контроля за документами,
- б) учет и сохранность документов,
- +в) предотвратить ее утечку, овладение ее конкурентами.

58. Сотрудники фирмы при поступлении на работу должны подписать:

- а) приказ о неразглашении коммерческой тайны,
- +б) обязательство или договор о неразглашении коммерческой тайны,
- в) протокол неразглашения коммерческой тайны.

59. Печатание документов с грифом КТ производится:

- +а) в отдельном помещении,
- б) в приемной руководителя,
- в) в канцелярии предприятия.

60. Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются:

- а) руководителем структурного подразделения,
- б) делопроизводителем,
- в) руководителем предприятия.