

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 29.01.2026 19:11:53
 Уникальный программный ключ:
 6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение № 2
 к рабочей программе практики

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

(Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами,

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Закрытая часть

1. Система оценивания

Текущий контроль по производственной практике ПП.01/02 Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) предусмотрен в виде выполнения студентами тестовых заданий.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 18 вопросов	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (16-18 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (12-15 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (11 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (10 вопросов и менее).

		автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ПП.02 <i>Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)</i>			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 18 вопросов	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов) ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долгосрочного хранения для передачи в архив организации ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долгосрочного хранения	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (16-18 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (12-15 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (11 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (10 вопросов и менее).

3. Типовые оценочные материалы

Комплект типовых оценочных материалов (далее – ОМ) для текущего контроля успеваемости разработан с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся по производственной практике (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) (далее – ПП.01/02) образовательной программы среднего профессионального образования по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, направленность: Делопроизводитель (на базе среднего общего образования).

Разработанные типовые оценочные материалы по ПП.01/02 – это комплект тестовых заданий, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе прохождения ПП.01/02 основной образовательной программы.

ОМ состоят из оценочных средств по ПП.01/02 (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Перечень компетенций
1	Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Общее количество тестовых заданий представлено в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	3
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	3
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	3
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	3
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	3
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	3
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	3

ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	3
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	3
ВСЕГО:		36

Тестовые задания представлены в таблице 3.

Таблица 3

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ПК 1.1	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя с конвертом после вскрытия входящего письма. а) Выбросить сразу. б) Подшить его к документу, если на нем есть важные отметки (штампы, дата отправки) или если это единственное доказательство получения. в) Отправить обратно отправителю. г) Использовать для личных записей.	б) Подшить его к документу, если на нем есть важные отметки (штампы, дата отправки) или если это единственное доказательство получения
ПК 1.1	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите штамп, который ставится на первой странице входящего документа после его регистрации. а) «Оплачено». б) «Копия верна». в) с датой поступления и входящим номером. г) «Срочно».	в) с датой поступления и входящим номером
ПК 1.1	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите срок, который предусмотрен для обязательной регистрации входящей официальной корреспонденции после ее поступления в организацию. а) В течение трех часов. б) До конца текущего рабочего дня. в) На следующий рабочий день. г) Нет ограничений по срокам регистрации.	б) До конца текущего рабочего дня
ПК 1.2	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в ситуации, когда документ с резолюцией, содержащей срок исполнения завтра, был передан исполнителю три дня назад, но в журнале контроля нет отметки о начале работы. а) Ничего не делать, исполнитель сам отвечает за срок. б) Свяжусь с исполнителем (устно или письменно) и вежливо напомню о приближающемся сроке	б) Свяжусь с исполнителем (устно или письменно) и вежливо напомню о приближающемся сроке исполнения документа

		исполнения документа. в) Сразу сообщу руководителю, наложившему резолюцию, о недобросовестности исполнителя. г) Сниму документ с контроля, раз им не занимаются.	
ПК 1.2	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя, если на документ руководителем наложена резолюция: «В отдел продаж. Разобраться и доложить. Сидоров»: а) Передам документ начальнику отдела продаж, так как резолюция адресована подразделению. б) Оставлю документ у себя, так как не указан конкретный исполнитель. в) Верну документ руководителю для уточнения фамилии исполнителя. г) Исполню документ самостоятельно, раз неясно, кому именно.	а) Передам документ начальнику отдела продаж, так как резолюция адресована подразделению
ПК 1.2	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите порядок передачи документов нескольким исполнителям, указанным в одной резолюции: а) Всех исполнителей оповещать одновременно, направляя каждому копии документа. б) Сначала одному исполнителю, потом последовательно другим. в) В произвольном порядке, без чёткого регламента. г) Определённого порядка не существует, это решает сам исполнитель.	а) Всех исполнителей оповещать одновременно, направляя каждому копии документа
ПК 1.3	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите систему, в которую вносятся данные о ходе исполнения документа для последующего контроля. а) Бюджетно-экономическую базу бухгалтерии. б) Реестр недвижимости организации. в) Единый реестр документов и автоматизированную систему учёта. г) Банковские счета организации.	в) Единый реестр документов и автоматизированную систему учёта
ПК 1.3	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите действие, которое делопроизводитель совершает с документом после его снятия с контроля. а) Сразу уничтожает. б) Подшивает в дело (папку) в соответствии с номенклатурой дел организации для последующего хранения и передачи в архив. в) Возвращает отправителю. г) Отдает исполнителю на память.	б) Подшивает в дело (папку) в соответствии с номенклатурой дел организации для последующего хранения и передачи в архив
ПК 1.3	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите документы, которые, как правило, ставятся на контроль. а) Все без исключения документы, поступившие в организацию. б) Документы, содержащие поручения, требующие ответа или исполнения (приказы, протоколы, письма с поручениями, документы с резолюциями	б) Документы, содержащие поручения, требующие ответа или исполнения (приказы, протоколы, письма с

		руководителя). в) Только документы, отмеченные грифом «Секретно». г) Только документы, поступающие от вышестоящих организаций.	поручениями, документы с резолюциями руководителя)
ПК 1.4	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите с какой целью в карточке электронной базы данных документа указывается поле «Место хранения» или «Номер дела». а) Это нужно только для красоты. б) Чтобы в случае необходимости можно было быстро найти бумажный оригинал или электронный файл в структуре сетевых папок. в) Чтобы знать, в каком кабинете работает автор документа. г) Чтобы учитывать стоимость аренды архивного помещения.	б) Чтобы в случае необходимости можно было быстро найти бумажный оригинал или электронный файл в структуре сетевых папок
ПК 1.4	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Систематизированный перечень наименований видов документов, используемых организацией, называется... а) Табель унифицированных форм. б) Каталог нормативно-технической документации. в) Перечень внутренней отчетности. г) Номенклатура дел.	г) Номенклатура дел
ПК 1.4	12	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите информацию, которая, как правило, НЕ вносится в общую открытую базу данных документов организации: а) Регистрационный номер служебной записки. б) Дата приказа о приеме на работу. в) Содержание документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» (их учет ведется отдельно, с ограничением доступа). г) Автор внутреннего отчета.	в) Содержание документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» (их учет ведется отдельно, с ограничением доступа)
ПК 1.5	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите номер, который присваивается исходящему документу: а) Номер, который был у входящего документа-основания. б) Номер кабинета исполнителя. в) Индекс дела по номенклатуре. г) Порядковый номер в пределах календарного года, присваиваемый при регистрации в вашей организации.	г) Порядковый номер в пределах календарного года, присваиваемый при регистрации в вашей организации
ПК 1.5	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите с какой целью при отправке ценного письма или посылки оформлять опись вложения: а) Чтобы почтовый работник знал, что внутри. б) Для юридического подтверждения факта и состава	б) Для юридического подтверждения факта и состава отправки (что и

		отправки (что и когда было отправлено). Один экземпляр описи вкладывается в отправление, второй остается в организации. в) Это требование для красивого оформления. г) Чтобы увеличить стоимость пересылки.	когда было отправлено). Один экземпляр описи вкладывается в отправление, второй остается в организации
ПК 1.5	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите последствия неверной обработки исходящей документации: а) Возрастает риск утраты документов и ухудшается репутация организации. б) Улучшаются условия сотрудничества с партнерами. в) Снижается нагрузка на отдел кадров. г) Укрепляется внутренний порядок организации.	а) Возрастает риск утраты документов и ухудшается репутация организации
ПК 1.6	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите правильный формат оформления ссылки на приложение в тексте служебного письма, если приложение названо: а) «Смотри файл во вложении». б) «На 5 л. в 1 экз.» или «Приложение: на 5 л. в 1 экз.» (после текста). в) Устно сообщается при передаче. г) Ссылка не требуется.	б) «На 5 л. в 1 экз.» или «Приложение: на 5 л. в 1 экз.» (после текста)
ПК 1.6	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите как правильно ссылаться на нормативный акт в тексте документа: а) "Согласно закону" б) "В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»" в) "По закону о бухучете" г) "Согласно действующему законодательству"	б) "В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»"
ПК 1.6	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите дату, которая указывается в письме, отправляемом по электронной почте: а) Дата отправки письма с компьютера б) Дата подписания документа руководителем в) Дата получения письма адресатом г) Дата создания файла	б) Дата подписания документа руководителем
ПК 2.1	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, на каком основании для дела «Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности» может устанавливаться срок хранения «постоянно»: а) Это очень важный документ б) На основании Перечня типовых управленческих архивных документов в) Так решил руководитель подразделения г) Отчет объемный и содержит много данных	б) На основании Перечня типовых управленческих архивных документов
ПК 2.1	20	<i>Выберите правильный вариант ответа</i>	б) Завести дело и

		Определите, что должен сделать делопроизводитель в следующей ситуации: в середине года в отделе появилась новая функция, и для ее документирования потребовалось завести новое дело, которого не было в утвержденной номенклатуре: а) Подшить документы в дело со схожей тематикой б) Завести дело и внести его в номенклатуру в конце года в) Завести дело и оформить дополнение (приложение) к действующей номенклатуре <i>Выберите правильный вариант ответа</i> к действующей номенклатуре г) Ждать начала следующего года, чтобы внести дело в новую номенклатуру	оформить дополнение (приложение) к действующей номенклатуре
ПК 2.1	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите, какой индекс необходимо присвоить при заведении нового дела «Акты сверок с поставщиками», если в номенклатуре дел бухгалтерии (код подразделения «05») уже есть дела с индексами 05-01, 05-02, 05-03: а) 05-АС б) 06-01 в) 05-04 г) 05-03а	в) 05-04
ПК 2.2	22	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, как правильно сформировать дело с заголовком «Договоры аренды нежилых помещений за 2024 год», если имеется несколько договоров и к каждому из них — дополнительные соглашения об изменении арендной платы, акты приема-передач помещений и переписка по конкретным условиям: а) По видам документов: отдельно все договоры, отдельно все акты, отдельно всю переписку б) Все документы в хронологическом порядке по дате создания, независимо от того, к какому договору они относятся в) Все документы по каждому объекту аренды: договор, затем дополнительные соглашения к нему, затем акты, затем переписка г) Только сами договоры, а все остальные документы подшить в отдельное дело «Вспомогательные документы по аренде».	б) Все документы по каждому объекту аренды: договор, затем дополнительные соглашения к нему, затем акты, затем переписка
ПК 2.2	23	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, как правильнее всего сформировать документы в следующей ситуации: в течение года в отдел поступали письма по одному длительному проекту от разных организаций (входящие) и отправлялись ответы на них (исходящие): а) Создать два дела: «Входящие письма по проекту» и «Исходящие письма по проекту».	в) Создать дело «Переписка по проекту», внутри которого сгруппировать документы в хронологическом порядке, но так, чтобы ответ

		б) Подшивать все письма в хронологическом порядке в общее дело «Переписка по проекту», не разделяя на входящие и исходящие. в) Создать дело «Переписка по проекту», внутри которого сгруппировать документы в хронологическом порядке, но так, чтобы ответ следовал за запросом г) Не заводить отдельное дело, а подшить каждое письмо в дело с отчетом по проекту	следовал за запросом
ПК 2.2	24	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Укажите, какие из перечисленных документов вы не будете включать в дело, формируемое за первое полугодие 2024 года, если в номенклатуре дел вашего подразделения есть строка «03-07 Докладные записки сотрудников отдела 3 года ЭПК»: а) Докладные записки за январь-июнь 2024 года от сотрудников вашего отдела б) Служебные записки от сотрудников вашего отдела за тот же период в) Докладную записку от сотрудника другого отдела, адресованную вашему руководителю г) Черновики и копии докладных записок	б) Служебные записки от сотрудников вашего отдела за тот же период г. Черновики и копии докладных записок
ПК 2.3	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите верную последовательность действий делопроизводителя при выдаче дела «Личные дела сотрудников» специалисту отдела кадров на два дня для выполнения им своей рабочей задачи: а) Устно сообщить коллеге, где находится дело, и разрешить ей самостоятельно его взять б) Зафиксировать выдачу в журнале учета выдачи дел (ФИО, дата, номер дела), получить подпись сотрудника о получении, лично вручить дело в) Выдать дело без записи, но взять с сотрудника расписку, которую будет хранить у себя до возврата дела г) Отказать в выдаче, так как личные дела относятся к категории конфиденциальных, и предложить ознакомиться с ними только в вашем присутствии	б) Зафиксировать выдачу в журнале учета выдачи дел (ФИО, дата, номер дела), получить подпись сотрудника о получении, лично вручить дело
ПК 2.3	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, где должно храниться дело «Приказы директора за текущий год», пока оно активно используется в работе сотрудниками отдела: а) В общем архивном фонде организации вместе с делами прошлых лет б) В шкафу для текущих дел внутри самого структурного подразделения в) На полке у секретаря руководителя, так как это его документы г) Его можно хранить в любом свободном месте, главное — не потерять	б) В шкафу для текущих дел внутри самого структурного подразделения

ПК 2.3	27	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, на что в первую очередь необходимо обратить внимание, принимая у сотрудника папку с документами, которую он брал на два дня: а) На то, аккуратно ли выглядит папка б) На то, все ли листы и документы в ней на месте и в хорошем ли они состоянии в) На то, поставил ли сотрудник дату возврата в журнале г) На то, не оставил ли сотрудник в папке своих документов	б) На то, все ли листы и документы в ней на месте и в хорошем ли они состоянии
ПК 2.4	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите, что означает гриф «ЭПК» на деле, срок первичного хранения которого истек: а) Это дело можно сразу уничтожить, так как гриф «ЭПК» равнозначен отметке «Временное хранение» б) Это дело нельзя уничтожать самостоятельно. Его должна просмотреть архивная экспертно-проверочная комиссия, которая решит, оставить его на постоянное хранение или уничтожить в) Это дело имеет постоянный срок хранения и должно быть сразу передано в архив на вечное хранение г) Это дело содержит коммерческую тайну, и его уничтожение требует особой процедуры с участием службы безопасности	б) Это дело нельзя уничтожать самостоятельно. Его должна просмотреть архивная экспертно-проверочная комиссия, которая решит, оставить его на постоянное хранение или уничтожить
ПК 2.4	29	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите самое важное правило при уничтожении документов с истекшими сроками хранения: а) Уничтожать их быстро, чтобы освободить место б) Никогда не уничтожать документы без официально составленного и подписанного акта в) Убедиться, что бумага подходит для переработки г) Уничтожать документы в конце квартала	б) Никогда не уничтожать документы без официально составленного и подписанного акта
ПК 2.4	30	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что необходимо сделать с большим количеством обнаруженных в конце года черновиков приказов, проектов писем с правками и рабочих пометок сотрудников на отдельных листах: а) Аккуратно подшить их в отдельное дело «Черновики» и оставить на хранение б) Выделить их в отдельную стопку и, после согласования с руководством, уничтожить как вспомогательные материалы, не имеющие ценности в) Отправить их сразу в макулатуру, не задумываясь г) Разослать коллегам в качестве бумаги для записок	б) Выделить их в отдельную стопку и, после согласования с руководством, уничтожить как вспомогательные материалы, не имеющие ценности
ПК 2.5	31	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите порядок, в каком должны лежать листы документа при его подшивке в твердую обложку: а) В алфавитном порядке по фамилиям авторов. б) В хронологическом порядке (от самых ранних дат	б) В хронологическом порядке (от самых ранних дат к самым поздним)

		к самым поздним) или по логике работы с документом (запрос – ответ). в) В порядке убывания важности. г) Как получится, главное – подшить.	или по логике работы с документом (запрос – ответ)
ПК 2.5	32	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что необходимо записать при составлении листа-заверителя после нумерации в графе «В деле пронумеровано...»? а) Количество документов. б) Последний порядковый номер, который он поставил при нумерации (например, «45»). в) Количество страниц в самом длинном документе. г) Приблизительное количество.	б) Последний порядковый номер, который он поставил при нумерации (например, «45»)
ПК 2.5	33	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действие делопроизводителя при обнаружении в деле поврежденного листа (порван, залит кофе): а) Выбросить этот лист. б) Аккуратно восстановить его скотчем, продолжить нумерацию и сделать пометку об этом на листе-заверителе в графе «Особые отметки». в) Ничего не делать, это не его проблема. г) Заменить лист чистой бумагой.	б) Аккуратно восстановить его скотчем, продолжить нумерацию и сделать пометку об этом на листе-заверителе в графе «Особые отметки»
ПК 2.6	34	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите следующее действие делопроизводителя перед утверждением описи, составленной на 15 дел: а) Сразу отнести опись архивариусу. б) Сверить каждую запись в описи с соответствующим делом, чтобы не было ошибок в номерах, датах и количестве листов. в) Показать опись только своим друзьям-практикантам. г) Сделать копию описи для личного портфолио.	б) Сверить каждую запись в описи с соответствующим делом, чтобы не было ошибок в номерах, датах и количестве листов
ПК 2.6	35	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите первоначальные действия делопроизводителя, если поручено начать составлять опись дел постоянного хранения за 2023 год отдела кадров: а) Придумать названия для дел самостоятельно. б) Взять в руки первое оформленное дело, подготовленное к сдаче, и переписать данные с его обложки в черновик описи. в) Спросить у коллег, какие дела им кажутся важными. г) Сначала составить красивый титульный лист для описи.	б) Взять в руки первое оформленное дело, подготовленное к сдаче, и переписать данные с его обложки в черновик описи
ПК 2.6	36	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, разрешено ли вносить дело в опись, если в подготовленном деле отсутствует конечная дата на обложке: а) Разрешено, дата не так важна.	б) Не разрешено. Нужно сначала установить дату по документам внутри дела,

		б) Не разрешено. Нужно сначала установить дату по документам внутри дела, исправить обложку и только потом вносить в опись. в) Может, но нужно написать в описи «дата отсутствует». г) Может, если угадает дату.	исправить обложку и только потом вносить в опись
--	--	--	--