

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Павел Иванович

Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 27.02.2026 10:25:41

Уникальный программный ключ:

8c65c591e26b2d8e460927740c1752622aa3b295

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ

Протокол № 1 от 30.01.2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины " Документационное обеспечение управленческой деятельности"

Направление подготовки 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств"

Профиль "Технология машиностроения"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

г. Новоуральск, 2024

Семестр	2
Трудовоемкость, ЗЕТ	2
Трудовоемкость, ч.	72 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
-лекции	10 ч.
- лабораторные работы	16 ч.
-практические работы	10 ч.
Самостоятельная работа	36ч.
Форма итогового контроля	Зачёт

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО	4
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	6
6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	10

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины являются: сформировать у слушателей представление о роли документирования в управленческой деятельности; раскрыть суть его основных форм и методов эффективного управления, сформировать практические навыки по оформлению учебного материала в соответствии с СТО НТИ НИЯУ МИФИ.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с кредитно-модульной системой подготовки бакалавров по направлению 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств" данная учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального модуля обязательной части образовательной программы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Универсальные (УК) компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	3-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура курса.

Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
	лекции	практические работы	лабораторные работы	самостоятельная работа	
1 Раздел «Системы документации»	8	-		27	
Тема 1 Состав реквизитов и правила их оформления	2	2	-		Т 1 ПР1
Тема 2 Состав и оформление организационно-распорядительной документации (организационно-правовая; распорядительная, справочно-информационная)	2	2	-	15	ПР 2-4
Тема 3 Состав и оформление договорно-правовой документации	2	2	-	2	ПР 5
Тема 4 Состав и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	1	1	-	8	ПР 6
Тема 5 Состав и оформление претензионно-исковой документации	1	1	-	2	ПР 7
2 Раздел «Документооборот на предприятии»	2	-		6	
Тема 6 Основы делопроизводства на предприятии	2	2	-	6	ПР 8-9
3 Раздел «Оформление учебных работ по СТО»		-	16	3	
Тема 7 Основные правила оформления частей текстовых учебных работ по СТО НГТИ-2-2007	-	-	16	3	ЛР 1-4
Итого	10	10	16	36	

Содержание лекционных занятий.

Лекция	Темы лекционных занятий
Л1	Вводная. Основы делопроизводства на предприятии. Понятие документ, система документации, виды систем документации. Виды и классификация документов. Подлинник, копия, виды копий, дубликат, выписка. Основные виды управленческих документов.
Л2	Бланк, виды бланков. Реквизит. Способы расположения реквизитов. Типовой формуляр-образец документа.
Л3-Л5	Состав реквизитов и правила их оформления по ГОСТ Р 6.30-2003.
Л6-Л8	Назначение и правила оформления основных управленческих документов
Л9	Основы делопроизводства на предприятии. Документооборот на предприятии. Понятие, виды, значение, потоки документооборота. Понятие унифицированных форм служебных документов.

Темы практических занятий.

Тема практического занятия	Мероприятие по текущему контролю знаний
Тестирование по теме «Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов».	Т1, Пр1
Составление, оформление ОРД (автобиография, заявление, характеристика и т.д.)	Пр2 – Пр4
Тестирование по теме «Состав и правила оформления организационно-распорядительной документации»	Пр5 – Пр7
Тестирование по теме «Документооборот на предприятии»	Пр8, Пр9

Самостоятельная работа

Содержание самостоятельной работы студентов

№	Виды самостоятельной работы
1	Повторение пройденного материала, изучение дополнительного материала по темам лекции
2	Подготовка к лабораторным работам

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации для преподавателя по использованию информационно-образовательных технологий содержатся в «Положении об организационных формах и технологиях образовательного процесса в НТИ НИЯУ МИФИ».

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, практических занятий, лабораторных работ. Для контроля усвоения студентами разделов данной дисциплины применяются тестовые технологии.

Для повышения уровня знаний студентов в течение семестра организуются консультации, во время которых:

- проводится объяснение непонятных для студентов разделов теоретического курса;
- принимаются задолженности и т.д.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, предполагающих активную обратную связь между преподавателем и студентами.

В процессе изучения дисциплины используются интерактивные формы обучения при проведении практических занятий.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

В целях повышения эффективности процесса обучения студентов и стимулирования их самостоятельной работы в течение семестра используется система контроля текущей успеваемости, включающая:

- выполнение контрольных тестов (проверка уровня теоретического усвоения разделов курса);
- выполнение практических работ по оформлению организационно-распорядительной документации
- выполнение лабораторных работ (проверка практических навыков студента по оформлению текстовых частей согласно СТО НТИ).

Оценочные материалы из фонда оценочных средств представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в таблице

№ п/п	Наименование	Аттестация	Максимальный балл
1	Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов	Пр1	5
2	Составление, оформление ОРД	Пр2 – Пр4	15
3	Состав и правила оформления организационно-распорядительной документации	Пр5 – Пр7	15
4	Документооборот на предприятии	Пр8, Пр9	10
5	Основные правила оформления частей текстовых учебных работ по СТО НГТИ-2-2007	ЛР 1-4	15
6	Зачет	Тестовое задание	40

Компетенция	Индикаторы освоения	Текущий контроль и аттестация разделов (форма, неделя)
УК-4	З-УК-4 У-УК-4 В-УК-4	Пр1 – 2 нед Пр2 – Пр4 – 3 нед Пр5 – Пр7 – 4 нед Пр8, Пр9 – 5 нед ЛР 1-4 – 6-10 нед

Средства текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в ФОС. Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении контрольных мероприятий. Полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

- Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Электронный адрес ресурса
1) Официальный сайт НТИ НИЯУ МИФИ	http:// nti.mephi.ru
2) ЭБС ЮРАЙТ	https://urait.ru/

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети учебного заведения и находится в режиме свободного доступа для студентов. Доступ студентов для самостоятельной подготовки осуществляется через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

Материально-техническое обеспечение аудиторных занятий:

- 1) комплект электронных презентаций/слайдов,
- 2) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер),
- 3) компьютерный класс для проведения лабораторных работ.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Вводная часть

Цель данной дисциплины — дать учащимся ключевые представления об основах документационного обеспечения управленческой деятельности.

Основной упор на лекциях необходимо делать на понимание излагаемого материала и умения его использования при подготовке для сдачи зачета, к практическим занятиям, лабораторным работам и при выполнении самостоятельных работ.

Изучение учебной дисциплины включает: получение практических навыков оформления управленческой документации.

Для освоения учебной дисциплины специальных образовательных технологий не требуется. Лекционная часть курса обеспечивает получение необходимых знаний; практические занятия посвящены решению конкретных учебных задач, на лабораторных работах закрепляются полученные знания и умения посредством использования компьютерных средств оформления документации.

Методические указания к лекциям, практическим занятиям и лабораторным работам.

Преподавателям на каждой лекции рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует останавливаться на сложных для понимания студентами ключевых элементах дисциплины.

Студентам перед текущей лекцией (заранее) рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует сосредоточить свое внимание на сложных для понимания ключевых элементах дисциплины.

Основной упор на изучаемых лекциях необходимо делать именно на понимание представленного материала и на умение его использовать при выполнении практических контрольных работ.

Изучение текущего материала рекомендуется проводить, опираясь на следующие пособия [1, 2].

В рамках дисциплины предусмотрено проведение практических занятий и лабораторных работ, на которых учащиеся должны, используя представленный на лекциях материал, закрепить знания по изучаемой дисциплине. Практика показала, что следует быть готовым заранее к различным приемам вовлечения студентов в творческий процесс освоения учебного материала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. ☐ Дайте определение термина "документ" по Государственному стандарту. Перечислите способы документирования и виды материальных носителей информации.
2. ☐ Дайте понятие "формуляр документа". Перечислите особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования.
3. ☐ Дайте понятие "бланк" документа. Перечислите виды бланков по ГОСТ Р 6.30-2003 и особенности их изготовления.
4. ☐ Для оформления каких видов документов используется общий бланк? Чем отличается общий бланк от бланка письма?
5. ☐ Дайте понятие "реквизит" документа. Перечислите виды реквизитов и основные правила их оформления. Перечислите сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. ☐ Какие реквизиты документа являются обязательными? Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
7. ☐ В чем основное различие бланка с угловым и продольным расположением основных реквизитов? Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
8. ☐ Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб РФ?
9. ☐ Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД? Что означают аббревиатуры ОГРН, ИНН, КПП. Кем они выдаются.
10. ☐ Перечислите элементы реквизита 08 "Наименование организации". Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
11. ☐ Какие способы оформления реквизита 11 "Дата документа" вы знаете?
12. ☐ Чем реквизит 12 "Регистрационный номер документа" отличается от реквизита 13 "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?
13. ☐ В каком случае на бланке должен присутствовать реквизит 14 "Место составления или издания документа"?
14. ☐ Каким образом нужно оформлять реквизит 15 "Адресат", если документ адресуется физическому лицу и юридическому лицу?
15. ☐ Какими способами оформляется оформлять реквизит 16 "Гриф утверждения документа"?
16. ☐ Какими способами может оформляться реквизит 17 "Резолюция"?

17. ☐ Какие существуют особенности оформления реквизита 18 "Заголовок к тексту документа" в зависимости от вида документа?
18. ☐ Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме? Приведите пример.
19. ☐ Как оформляется реквизит 22 "Подпись", если документ подписывается руководителями двух организаций? Приведите пример.
20. ☐ Как оформляется реквизит 23 "Гриф согласования документа"?
21. ☐ Где проставляется реквизит 26 "Отметка о заверении копии" и как она оформляется?
22. ☐ Является ли реквизит 27 "Отметка об исполнителе" обязательным и где он проставляется, чем он может дополняться?
23. ☐ Что входит в состав реквизита 28 "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?
24. ☐ На каких документах проставляется реквизит 29 "Отметка о поступлении документа в организацию"? Назовите составные части этого реквизита.
25. ☐ Где размещается реквизит 30 "Идентификатор электронной копии документа", и почему он может проставляться на каждом листе документа?
26. ☐ Дайте понятие "унификации" и "стандартизации" управленческих документов. Расскажите об унифицированных формах документов.
27. ☐ Дайте понятие "системы документации". Перечислите виды документов, входящих в состав организационно-распорядительной документации.
28. ☐ Классификация организационно-распорядительных документов. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
29. ☐ Перечислите виды организационных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
30. ☐ Перечислите виды распорядительных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
31. ☐ Перечислите виды справочно-информационных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
32. ☐ Состав документов, входящих в систему документации по личному составу. Перечислите особенности их составления и оформления.
33. ☐ Перечислите виды договорно-правовой документации. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
34. ☐ Расскажите об особенностях оформления унифицированных, типовых, примерных форм договоров.
35. ☐ Перечислите виды доверенностей. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
36. ☐ Перечислите классификацию документов по внешнеэкономической деятельности. Унифицированные формы документации по внешнеэкономической деятельности.
37. ☐ Перечислите виды коммерческих писем. Расскажите об особенностях их составления и оформления. Типовые формы коммерческих писем.

38. ☐ Расскажите об особенностях составления контрактов, как документах, оформляющих внешнеторговые сделки. Перечислите разделы контрактов.
39. ☐ Перечислите документы, входящие в состав претензионно-исковой документации.

2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Тест «Реквизиты»

- 1) Реквизит документа – это:
 - а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
- 2) «Делопроизводство» - это:
 - а) систем хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) документирование и организация работы с документами.
- 3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

а) Директору ООО «Дизайн-А» В.А. Лагуниной	б) Директору НПЛ Русакову Ивану Федоровичу
в) 301265, Тульская обл., гю Липки, Киреевский р-н, ул. Садовая, д. 5, кв. 12 Образцову О.П.	г) Е.И. Жук ул. Чурина, д.14, кв.1, г. Новоуральск, Свердловская обл., 624130
- 4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.
- 5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.
- 6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.
- 7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:
 - а) перед фамилией;
 - б) после фамилии.
- 8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

а) Ректор	<i>Пшенов</i>	П.М. Пшенов
б) Директор школы № 432	<i>Спицына</i>	Спицына Ф.И.
в) Главный бухгалтер Директор МГУ	<i>Веревкина Воронов</i>	Веревкина С.А. Воронов П.В.
г) Директор школы № 45	<i>подпись</i>	Ю.Г. Деминов

Директор школы № 56

подпись

М.И. Рыбкина

д) Директор школы № 31

_____ Ящик А.А.

Директор школы № 87

_____ Жмуркина О.П.

9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):

а) За Директора _____ А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

б) Директор _____ А.И. Сидоров

(подпись его зама Петрова)

в) И.О. директора _____ О.М. Петров

(личная подпись заместителя директора)

10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

а) для оперативной связи с исполнителем;

б) для придания документу юридической силы.

13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:

а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;

б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;

в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;

г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.

14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»

15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите

16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Орлов С.В. Орлов
31.07.2004

б) Руководитель юридического отдела

Семенюк А.В. Семенюк
31.07.2004

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

- | | |
|---|--|
| а) СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
<i>Орлов</i> С.В. Орлов
31.07.2004 | б) Руководитель юридического отдела
<i>Семенюк</i> А.В. Семенюк
31.07.2004 |
|---|--|

18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

- | | | | | |
|---|--|---|--|--|
| а) Верно:
Инспектор Отдела кадров
<i>Зинченко</i> М.Л. Зинченко | б) Верно
Инспектор Отдела кадров
<i>Зинченко</i> М.Л. Зинченко | в) Верно
Инспектор Отдела кадров
<i>Зинченко</i> М.Л. Зинченко
25.12.2004 г. | г) Верно
Инспектор Отдела кадров
<i>Зинченко</i> М.Л. Зинченко
25.12.2004 | д) Верно
Инспектор Отдела кадров
<i>Зинченко</i> Зинченко М.Л.
25.12.2004 |
|---|--|---|--|--|

21) Определите, в каком варианте правильно поставлена печать в приведенных примерах:

- | | | |
|-------------|---------------|-------------|
| а) Директор | <i>Иванов</i> | О.К. Иванов |
| б) Директор | <i>Иванов</i> | О.К. Иванов |
| в) Директор | <i>Иванов</i> | О.К. Иванов |
| г) Директор | <i>Иванов</i> | О.К. Иванов |
| д) Директор | <i>Иванов</i> | О.К. Иванов |

- 22) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:
- а) наименование организации;
 - б) гриф утверждения;
 - в) дата документа;
 - г) отметка об исполнителе;
 - д) место составления документа.
- 23) К видам бланков относятся:
- а) бланк служебного письма;
 - б) бланк конкретного вида документа;
 - в) общий бланк;
 - г) бланк структурного подразделения;
 - д) должностной бланк;
 - е) все вышеперечисленные виды.
- 24) В каком случае составляют список-рассылку?
- а) если указывается более одного адресата;
 - б) если указывается более четырех адресатов;
 - в) если указывается более пяти адресатов;
 - г) если указывается более двух адресатов.
- 25) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:
- а) прописными буквами;
 - б) строчными буквами;
 - в) первая - прописная буква, последующие – строчные.
- 26) Зачем в документах выделяют служебные поля?
- 27) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

Размеры полей, мм	Правильный ответ
Левое – 25	
Правое – 20	
Верхнее – 20	
Нижнее - 20	

- 28) Существует следующее количество реквизитов:
- а) 29;
 - б) 30;
 - в) 31.

Итоговый контроль по окончанию усвоения дисциплины проводится в форме зачёта.

Критерии для получения допуска к зачёту:

- посещение не менее 85% лекционных и практических занятий;
- успешное выполнение практических заданий и теста;
- самостоятельное изучение теоретического материала и активного участия в собеседовании;

- если сумма баллов по дисциплине 60 и более;