

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яковлевская средняя общеобразовательная школа «Школа успеха»  
Яковлевского городского округа»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №  
от «30» 08.2023 г.



Термолаева И.В.  
Приказ №168 от «31» 08.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО МОДУЛЯ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>	<b>6</b>
<b>3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного модуля – является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

## 1.2 Место учебного модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации» входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебного модуля:

В результате освоения учебного модуля слушатель должен уметь:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение; □ обеспечивать сохранность архивных документов в организации; знать:
- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;

- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), *слушатель должен знать* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

Выпускник, освоивший учебный модуль, должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

На реализацию Рабочей программы отводится 32 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общи й объём часов	в том числе		Учебная практика час.	Призвод ственная практика	Аттеста ция час
				Лекции, час.	Практиче ские, час.			
1.	Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	1	1				
2.	Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационноуправленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.	1	1		4		
3.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.	1	1		4	2	

4.	Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.	2	2		4	2	
5.	Тема 5. Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма	2	2		2	2	
6.	Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами	Основные группы управленческих (или организационно–распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно–распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно–справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	3	1	2	4	2	
7.	Тема 7. Документы по личному составу	Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.	3	1	2	4	2	
8.	Тема 8. Документы личного характера	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	2	2		4	2	

9.	Тема 9. Коммерческая корреспонденция	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	2	2		4		
10.	Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.	2	2		4	2	
11.	Тема 11. Организация работы с документами	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами	2	2		4	2	
12.	Тема 12. Составление номенклатуры дел	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	2		2	4	2	
13.	Тема 13. Формирование дел	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	2		2	4	2	

14.	Тема 14. Хранение документов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	1	1		4	2		
15.	Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы	1	1					
16.	Тема 16. Составление текстов служебных документов	Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов, управления, формы текстовых документов. Способы документирования	2		2	4	2		
17	Тема 17. Обеспечение бездокументарного обслуживания работы руководителя	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок	1	1		4	2		
18	Дифференцированный зачет		2					2	
<b>ИТОГО</b>			<b>112</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>58</b>	<b>26</b>	<b>2</b>

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:  
посадочными местами по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением; – комплексом учебно-методической документации.
- Технические средства обучения:
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор.

### Информационное обеспечение обучения

*Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы*

Основные источники:

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

Дополнительные источники:

Л.А.Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.

Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

### Информационные ресурсы:

Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

Электронный словарь делопроизводственных терминов.

[Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://eos.ru/eos/eos>

Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.garant.ru>

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»  
Основные сведения из истории делопроизводства.  
Организация информационно-документационного обслуживания  
Документирование управленческой деятельности. Требования к документам  
Правила оформления управленческих документов  
Современное деловое письмо  
Основные документы управления; оформление и работа с документами  
Документы по личному составу  
Документы личного характера  
Коммерческая корреспонденция  
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан  
Организация работы с документами  
Составление номенклатуры дел  
Формирование дел  
Хранение документов  
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия  
Составление текстов служебных документов  
Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Цель: Научиться составлять бланки документов

Материалы к занятию Теоретические сведения

Документы изготавливают на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации ДОУ (документационного обеспечения управления) практикуется создание машинных "шаблонов" или унифицированных бланков ("электронных форм"), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк письма; бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Содержание занятия

Задание 1: Структура документа

Задание 1.1. Изучить методические рекомендации по изготовлению документов на бланках

Теоретические сведения

Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60: А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210), с размерами полей не менее:

левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п. Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей. Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различного рода актов и других документов.

На практике могут использоваться также комбинированные форматы бланков, обусловленные характером документов, например с использованием горизонтального расположения большей стороны бланка. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 x 297 мм). Например, на таких бланках проектируются формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов.

На бумаге формата А6 (105 x 148 мм) допускается изготавливать особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции руководителя (поручения) или документов типа квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

## Задание 2. Бланки документов.

### Теоретические сведения

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Схемы расположения реквизитов даны в приложениях 1, 2, 4.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения", резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит "Адресат".

Задание 2.1. На основании ГОСТ начертить схемы продольного и углового расположения реквизитов на формате бумаги А4 по образцу.

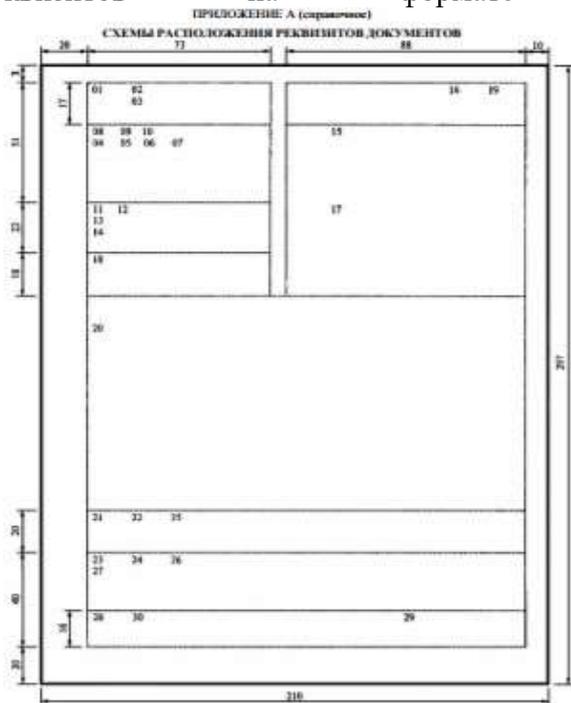


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

10

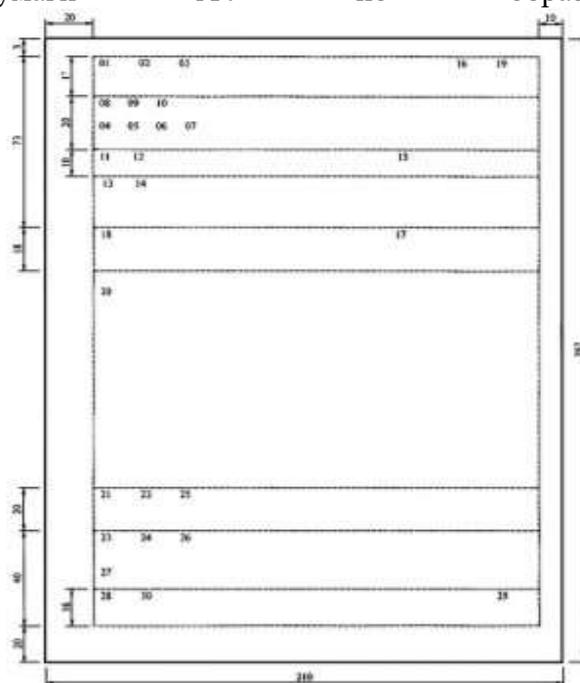


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

11

Рисунок - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

Задание 3. Бланк письма Теоретические сведения

Бланк письма может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); код организации - (04); основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - (05); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - (06); код формы документа - (07); наименование организации - (08); справочные данные об организации - (09).

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов:

дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа - (13); адресат - (15); заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Порядок и форма записи этих сведений должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации. Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Задание 3.1. На основании ГОСТ оформить бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов по образцу.

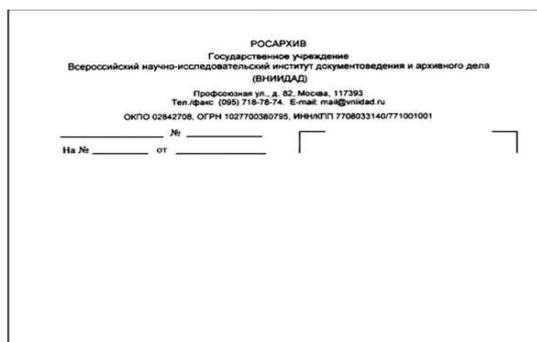
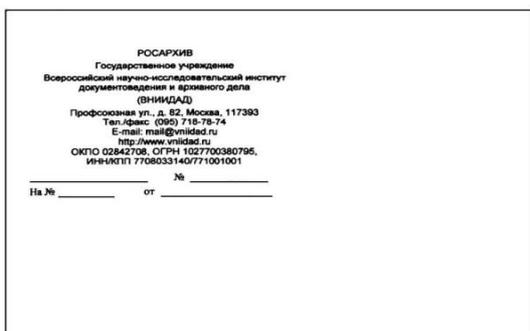


Рисунок - Образец бланка письма организации

Задание 4. Общий бланк Теоретические сведения

Общий бланк может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); место составления или издания документа - (14).

Кроме этих реквизитов на общем бланке допускается наносить ограничительные (графические) отметки для следующих реквизитов: дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12); заголовок к тексту - (18).

Задание 4.1. На основании [ГОСТ](#) оформить общий бланк по образцу.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)  
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

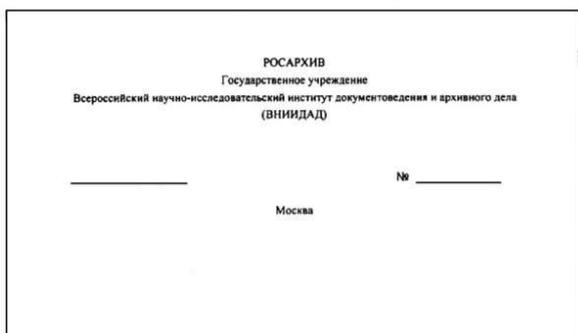


Рисунок - Образец общего бланка организации

Задание 5. Бланк конкретного вида документа Теоретические сведения

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков используются следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации - (01), (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); наименование вида документа - (10); место составления или издания документа - (14); а также ограничительные отметки для расположения реквизитов:

дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа (13); заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит "Место составления или издания документа" (14) должен оформляться в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "Наименование организации".

Задание 5.1. На основании [ГОСТ](#) оформить бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица по образцу.

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Заместитель директора  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс: (095) 718-76-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380785, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок - Образец бланка конкретного вида документа и должностного лица организации

### Контрольные вопросы:

Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?

Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»? 3.

Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?

Какими буквами пишут наименование вида документа?

В каких документах дату печатают сразу?

От какой позиции табуляции оформляют регистрационный номер документа?

В каких документах оформляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

В каком падеже указывают наименование организации, структурного подразделения в реквизите «Адресат»?

В каком падеже указывают наименование должности и фамилию в реквизите «Адресат»?

В каком порядке в реквизите «Адресат» указывают составные элементы почтового адреса?

Из каких составных частей состоит гриф утверждения, если документ утверждает должностное лицо?

Что должна содержать резолюция?

Сколько строк может содержать заголовок к тексту?

В каком случае заголовок к тексту не указывают?

Как оформляют отметку о наличии приложения, если оно упомянуто в тексте?

Какие составные части содержит реквизит «Подпись»?

Кто подписывает протокол?

Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?

Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?

Из каких составных частей состоит виза согласования?

Как следует ставить оттиск печати на документе?

Из каких составных частей состоит реквизит «Отметка о заверении копии»?

Как оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»?