Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Колледж СамГТУ

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор – проректор
по учебной работе

_____ / Д.Е. Овчинников

«25» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Основы документооборота

(индекс и наименование дисциплины)

Код специальности: 21.02.19
Наименование специальности: Землеустройство
Форма обучения: очная
Курс обучения: 2
Семестр обучения: 4

Самара 2025 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.10 Основы документооборота разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2022 г. № 339 и учебного плана СамГТУ.

Рабочая программа разработана

Преподаватель Колледжа СамГТУ _____
(должность разработчика, Ф.И.О) (подпись)

Руководитель образовательной программы

Доцент каф. АДиГСС, доцент Полежаева Е.Ю. _____
(должность, Ф.И.О) (подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии по специальностям среднего профессионального образования

Протокол № 5 от «17» апреля 2025 г.

Председатель методической комиссии по специальностям среднего профессионального образования

Акри Е.П. _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Математические методы решения прикладных профессиональных задач

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 Основы документооборота является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; вести документооборот.	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требованияк составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; этика делового общения и правила ведения переговоров; правила ведения документооборота; порядок и правила использования электронной подписи

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**76**
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
лабораторные работы	-
самостоятельная работа	16
промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства			
Тема 1.1. История развития системы государственного делопроизводства в России	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР. Современное делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты. Унифицированная система документации. Общероссийские классификаторы.		
	Практическое занятие: заслушивание докладов и сообщений по пройденному материалу.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.	4	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Классификация документов. Реквизиты документов	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Классификация документов. Реквизиты документов. Виды бланков документов. Каковы требования к оформлению реквизитов. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.		
	Практическое занятие: оформление бланков документов	4	
Тема 2.2. Общие требования к тексту документа	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа. Этапы подготовки документа. Смысловые части		

	документа. Требования к составлению таблиц**.**		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2	4	
	Практическое занятие: составление текста документа в официальном стиле, с использованием изученных правил	4	
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов			
Тема 3.1. Оформление приказов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.		
	Практическое занятие: оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.	4	
Тема 3.2. Оформление распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Распоряжение, основные реквизиты. Особенности оформления. Акт, основные реквизиты. Особенности оформления. Протокол, основные реквизиты. Особенности оформления. Сокращенный протокол и протоколкраткой формы.		
Тема 3.3. Оформление информационно-справочныхдокументов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные записки. Предложения. Объяснительные записки. Служебные записки. Иные информационно-справочные документы		
	Практическое занятие: оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки	6	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3	2	
Раздел 4. Организация документооборота			
Тема 4.1. Документооборот, документопоток	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции.		
Тема 4.2. Регистрация документов	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.		

Тема 4.3. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4.3	1	
Тема 4.4. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	1	
	Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов.	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Практическое занятие: определение порядка систематизации документов в делах и подготовка документов к архивному хранению	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4	4	
Раздел 5. Компьютерные технологии подготовки документов			
Тема 5.1. Компьютеризация делопроизводства	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы		
Тема 5.2. Автоматизация работы с документами	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2.
	Понятие и цели автоматизации делопроизводства. Требования к системам автоматизации делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.		
	Практическое занятие: заслушивание докладов и сообщений по пройденному материалу.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 5	2	
Дифференцированный зачет			
Всего:		**76**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов, Игорь Николаевич Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям [Текст] .- Москва, Юрайт, 2014.- 576 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141.

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344 (дата обращения: 27.03.2021).

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585601.

5. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»,

специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

3. ЭБС Юрайт – электронно-библиотечная система. Режим доступа: https://urait.ru/

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ СПО Режим доступа: https://profspo.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Демонстрирует знания: понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; основных понятий документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота: прием, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	- устный индивидуальный опрос; - письменная работа в форме тестирования, индивидуальных заданий; - оценка выполнения практического задания (работы).
Умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Демонстрирует умения: оформлять документацию, использовать информационные технологии, осуществлять автоматизацию обработки документов, осуществлять хранение и поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии.	- подготовка и выступление с докладом, презентацией; - наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента); - оценка выполнения практического задания (работы).

ОП.10 Основы документооборота
(шифр и наименования дисциплины в соответствии с учебным планом)

21.02.19 Землеустройство
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

2025
(год приёма на образовательную программу)

Контролируемые компетенции:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Содержание задания</th><th>Ответ на задание</th><th>Тип задания</th><th>Время выполнения задания (мин)</th><th>Уровень сложности (балл)</th></tr>
<tr><td colspan="6">ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Прочитайте текст и дополните фразу.
Номенклатура дел организации утверждается руководителем_____.</td><td>организации</td><td>Открытого типа на дополнение</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Прочитайте текст и дополните фразу.
Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами _____.</td><td>делопроизводство</td><td>Открытого типа на дополнение</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Установите правильное соответствие.
<table><tr><td>1. Организационные документы</td><td>А) Приказ</td></tr><tr><td>2. Распорядительные документы</td><td>В) Справка</td></tr><tr><td>3.Справочно-информационные документы</td><td>Б) Устав организации</td></tr></table>Установите соответствие между понятиями из левой и правой колонок таблицы:
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table></td><td>Закрытого типа на установление соответствия</td><td>2</td><td>2</td></tr>
</table>

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности					
4.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации. А. Инструкция по делопроизводству Б. Номенклатура дел В. Регламент работы	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
5.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Как называется электронный процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию: А. Классификация; Б. Унификация; В. Стандартизация.	Б	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
6.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Под электронной цифровой подписью понимается А. Средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах; Б. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи; В. Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.	Б	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях					
7.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Основные требования к содержанию договора - … А. его соответствие существующему трудовому законодательству; Б. его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации; В. его соответствие ТК РФ.	Б	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
8.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя: А. Доверенность; Б. Докладная записка; В. Расписка; Г. Оферта.	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
9.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Документ, издаваемый для урегулирования противоречий в договоре: А. Протокол согласования разногласий; Б. Протокол разногласий;	В	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1

	В. Претензия; Г. Рекламация.				
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде					
10.	**Прочитайте текст и дополните фразу.** Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется _____	Трудовым договором	Открытого типа на дополнение	2	2
11.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают … А. Резюме; Б. Письменное заявление; В. Анкету; Г. Следует подавать все варианты.	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста					
12.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части? А. Причины, основания, цели составления документа Б. Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
13.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»? А. О чем (о ком)? Чего (кого)? Б. Кому? Чему? В. Что? Кто?	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках					
14.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица? А. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа Б. Бланк внутренний, внешний и для факсов В. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
15.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Когда на документах приводят сокращенное наименование организации? А. Когда оно закреплено в учредительных документах организации Б. Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа В. Когда приказом руководителя разрешено его использование	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения					
16.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.**	В	Закрытого типа с	1	1

	Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации? А. Организационные и распорядительные документы Б. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы В. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям		выбором правильного ответа		
17.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? А. 14.12.2010 Б. 14.12.10 В. 14.12.2010 г	В	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
18.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Регистрация электронных документов – это: А. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; Б. Важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; В. Это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме.	Б	Закрытого типа с выбором правильного ответа	2	2
ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости					
19.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Какой момент может считаться основной датой документа? А. Всегда - это дата подписания документа Б. Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем В. Это дата утверждения или согласования документа	Б	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1
20.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? А. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо Б. Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1

	(нормативный акт, положение, инструкцию)				
21.	**Прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ.** Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»? А. Всегда, на каждом документе Б. тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации» В. Во всех случаях, когда документы отправляются из организации	А	Закрытого типа с выбором правильного ответа	1	1