

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

» 02 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Документирование управленческой деятельности
(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Менеджмент в спорте и спортивной индустрии»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:

Доцент _____ Е.В. Щербакова

(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного менеджмента от «21» января 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента

(подпись)

Родионов А.В.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документирование управленческой деятельности»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какое приветствие обычно используется в начале письма к незнакомому адресату?

- А) Привет!
- Б) Добрый день!
- В) Здравствуйте!
- Г) Приветствую вас!
- Д) Рад вас видеть!

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

2. Какой тон общения является наиболее подходящим для деловой переписки?

- А) Формальный
- Б) Неформальный
- В) Разговорный
- Г) Литературный
- Д) Официальный

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

3. Что должно содержаться в заключительной части письма?

- А) Подпись отправителя
- Б) Контактная информация
- В) Дата отправки
- Г) Все вышеперечисленное
- Д) Только дата отправки

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Что является предметом изучения дисциплины "Документирование управленческой деятельности"?

- А) Правила ведения бухгалтерской отчетности
- Б) Методы управления персоналом
- В) Процесс создания, обработки и хранения документов в организации
- Г) Правовые аспекты заключения договоров
- Д) Финансовый анализ деятельности предприятия

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

5. Какова основная цель документирования в управлении организацией?

- А) Обеспечение контроля над выполнением задач
- Б) Создание архива для исторических исследований
- В) Упрощение процесса поиска информации
- Г) Оптимизация взаимодействия между сотрудниками
- Д) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

6. Что такое унификация документов?

- А) Стандартизация форматов и содержания документов
- Б) Перевод всех документов на единый язык
- В) Оцифровка бумажных документов
- Г) Автоматизация процессов документооборота
- Д) Регламентация порядка подписания документов

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

7. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?

- А) Приказы, распоряжения, инструкции
- Б) Договоры, контракты, соглашения
- В) Отчеты, справки, акты
- Г) Заявления, обращения, жалобы
- Д) Бухгалтерские документы

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

8. Для чего составляются «сопроводительные письма»?

- А) для подтверждения получения документов и материалов-писем
- Б) для выражения благодарности за что-либо;
- В) для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

9. Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

- А) конкретному лицу;
- Б) нескольким лицам;
- В) конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

10. На какие части можно разделить текст актов?

- А) введение, констатирующую часть и выводы;
- Б) введение, постановляющую и констатирующую части;
- В) введение и выводы.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

11. Какие документы используются для документирования информационно-справочных материалов?

- А) письма, телеграммы, акты, рекламации;
- Б) справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы;
- В) справки, приказы, распоряжения.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

12. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- Б) устав
- В) положение
- Г) штатное расписание

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца

1. Установите соответствие между понятиями из документирования управленческой деятельности и их определениями.

Понятие	Определение
1) Автобиография	А) предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.
2) Доверенность	Б) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.
3) Дубликат документа	В) документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.
4) Заявление	Г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.
5) Приказ	Д) документ о предоставлении права доверенному

лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

- 6) Проект документа Е) документ, содержащий просьбу или предложение.

Правильный ответ: 1- В, 2- Д, 3- Г, 4- Е, 5- Б, 6 - А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

2. Установите соответствие между понятиями из документирования управленческой деятельности и их определениями.

Понятие	Определение
1) Автор документа	А) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.
2) Акт	Б) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).
3) Договор (контракт)	В) реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
4) Журнал учета документов	Г) физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
5) Заголовок дела	Д) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.
6) Подпись	Е) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
7) Положение	Ж) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Правильный ответ: 1- Г, 2- Д, 3- А, 4- Ж, 5- Е, 6 – В, 7 - Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Установите соответствие между понятиями документов и их определениями.

Понятие	Определение
1) Архив	А) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
2) Внешний документ	Б) документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.
3) Внутренний документ	В) реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
4) Докладная записка	Г) организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.
5) Заголовок	Д) документ, адресованный руководству и содержащий

официального документа

изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

6) Запрос

Е) документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Правильный ответ: 1- Г, 2- Е, 3- А, 4- Д, 5- В, 6 - Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Установите соответствие между понятиями документов и их определениями.

Понятие	Определение
1) Постановление	А) документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.
2) Протокол	Б) Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству.
3) Распоряжение	В) правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.
4) Служебная записка	Г) правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.
5) Справка	Д) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.
6) Устав	Е) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Правильный ответ: 1- Г, 2- Д, 3- Е, 4- А, 5- Б, 6 - В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установить правильную последовательность этапов создания документа:

- А) Определение цели документа
- Б) Подготовка проекта документа
- В) Утверждение документа
- Г) Сбор необходимой информации

Д) Внесение изменений и согласование

Правильный ответ: А, Г, Б, Д, В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

2. Установить правильную последовательность стадий документооборота:

А) Исполнение документа

Б) Создание документа

В) Передача документа

Г) Контроль исполнения

Д) Хранение документа

Правильный ответ: Б, В, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Установить правильную последовательность шагов при регистрации документа:

А) Запись реквизитов документа в регистрационную форму

Б) Присвоение уникального номера документу

В) Проверка правильности оформления документа

Г) Ввод данных о документе в систему учета

Д) Принятие решения о необходимости регистрации

Правильный ответ: Д, В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. Установить правильную последовательность действий при организации хранения документов:

А) Разработка номенклатуры дел

Б) Формирование дел

В) Определение сроков хранения документов

Г) Переплет и подшивка документов

Д) Передача дел в архив

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

5. Установить правильную последовательность процессов при работе с электронными документами:

А) Создание электронного документа

Б) Электронная подпись документа

В). Отправка документа адресату

Г) Получение подтверждения о доставке

Д) Архивирование документа

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

6. Установить правильную последовательность подготовки служебной записки:

- А) Указать дату составления
- Б) Определить адресата
- В). Изложить суть вопроса
- Г) Поставить подпись автора

Д) Написать заголовок

Правильный ответ: Б, Д, В, А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Установить правильную последовательность подготовки приказа:

- А) Озаглавить документ
- Б) Указать основание для издания приказа
- В) Составить вводную часть
- Г) Сформулировать распорядительную часть
- Д) Завершить подписью руководителя

Правильный ответ: А, В, Б, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

8. Установить правильную последовательность подготовки протокола совещания:

- А) Указать состав участников
- Б) Отразить повестку дня
- В) Указать дату и место проведения
- Г) Записать ход обсуждения вопросов
- Д) Подписать протокол секретарем

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3))

9. Установить правильную последовательность подготовки отчета:

- А) Подготовить титульный лист
- Б) Собрать данные для анализа
- В) Провести анализ собранных данных
- Г) Составить выводы и рекомендации
- Д) Оформить отчет согласно требованиям

Правильный ответ: Б, В, Г, Д, А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

10. Установить правильную последовательность подготовки письма:

- А) Указать реквизиты отправителя и получателя
- Б) Написать обращение
- В) Изложить основную информацию
- Г) Завершить письмо подписью и печатью
- Д) Приложить необходимые документы (при наличии)

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. _____ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Правильный ответ: Документ

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

2. _____ – обязательные элементы, которые должны присутствовать в документе для придания ему юридической силы (например, дата, номер, подпись).

Правильный ответ: Реквизиты документа

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

3. _____ – установленный образец или структура документа, определяющая порядок расположения его реквизитов и содержания.

Правильный ответ: Форма документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. _____ – стандартизированный образец, который используется для ускорения процесса создания однотипных документов.

Правильный ответ: Шаблон документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

5. _____ – нормативный акт, устанавливающий правила и процедуры выполнения определенных действий, включая подготовку документов.

Правильный ответ: Регламент

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

6. _____ – документ, созданный, хранящийся и передаваемый в электронной форме, имеющий такую же юридическую силу, как бумажный аналог.

Правильный ответ: Электронный документ

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

7. _____ – элемент документа, подтверждающий подлинность и согласие лица с содержанием документа. Может быть рукописной или электронной.

Правильный ответ: Подпись

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

8. _____ – процесс официального признания документа руководством или уполномоченным лицом, после которого он приобретает юридическую силу.

Правильный ответ: Утверждение документа

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

9. _____ – отметка на документе, свидетельствующая о согласии определенного должностного лица с его содержанием.

Правильный ответ: Виза согласования

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

10. _____ – процесс длительного сохранения документов в специально оборудованных местах для обеспечения их сохранности и возможности последующего использования.

Правильный ответ: Архивное хранение

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Ответьте на вопрос:

1. Перечислите три обязательных реквизита любого официального документа.

Правильный ответ: Дата, номер, подпись.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

2. Что такое шаблон документа?

Правильный ответ: Стандартизированный образец, который используется для ускорения процесса создания однотипных документов.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Какие два вида подписи могут использоваться для заверения документа?

Правильный ответ: Рукописная подпись и электронная подпись.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Как называется процесс официального признания документа руководством или уполномоченным лицом?

Правильный ответ: Утверждение документа.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

5. Что означает виза согласования на документе?

Правильный ответ: Отметка на документе, свидетельствующая о согласии определенного должностного лица с его содержанием.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

6. Назовите основной документ, регулирующий деятельность предприятия.

Правильный ответ: Устав.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

7. Какой документ содержит распоряжения руководства по конкретному вопросу и обязателен для исполнения всеми сотрудниками?

Правильный ответ: Приказ, распоряжение.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

8. Как называется документ, содержащий сведения о проведенном совещании или заседании?

Правильный ответ: Протокол.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

9. Какой документ составляется для предоставления информации о выполнении плана или задания?

Правильный ответ: Отчет.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

10. Как называется документ, направляемый одним должностным лицом другому для получения сведений или выражения мнения по какому-либо вопросу?

Правильный ответ: Запрос.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос.

1. Опишите структуру устава предприятия и его значение в управлении организацией.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Устав является основным документом, регулирующим деятельность предприятия. Он включает следующие разделы:

1. Общие положения (название, организационно-правовая форма, местонахождение);

2. Цели и виды деятельности;

3. Органы управления (структура, полномочия, порядок избрания/назначения);

4. Капитал и имущество (уставный капитал, источники формирования имущества);

5. Права и обязанности участников (акционеров, учредителей);

6. Порядок распределения прибыли и покрытия убытков;

7. Условия реорганизации и ликвидации.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

2. Опишите значение устава предприятия в управлении организацией.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Значение устава заключается в том, что он определяет правовые рамки функционирования предприятия, устанавливает права и обязанности участников, а также регулирует отношения между ними и органами управления.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

3. Расскажите о назначении и содержании приказа как основного распорядительного документа.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения оперативных и стратегических задач. Он имеет обязательную силу для всех сотрудников и структурных подразделений предприятия. Приказы используются для решения различных вопросов, таких как назначение на должность, утверждение планов, изменение структуры организации, введение новых правил и процедур.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. Опишите содержание приказа как основного распорядительного документа.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Структура приказа обычно включает:

1. Наименование организации;
2. Название документа («Приказ»);
3. Дата и номер;
4. Преамбула (краткое изложение причин и оснований для издания приказа);
5. Распорядительная часть (конкретные указания, сроки исполнения, ответственные лица);

6. Подпись руководителя.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

5. Объясните, какие функции выполняет протокол заседания и какова его роль в управленческом процессе.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Протокол заседания — это официальный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях. Роль протокола в управленческом процессе заключается в обеспечении прозрачности принятия решений, контроле за выполнением поручений и предоставлении отчетности перед вышестоящими инстанциями.

Основные функции протокола включают:

1. Документирование решений, принятых на собрании;
2. Фиксация мнений и предложений участников;
3. Установление ответственности за выполнение поручений;
4. Предоставление информации заинтересованным сторонам.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

6. Опишите содержание протокола заседания.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Протокол состоит из следующих частей:

1. Заголовочная часть (название мероприятия, дата, место проведения);
2. Список присутствующих;
3. Повестка дня;
4. Ход обсуждения каждого пункта (докладчики, выступления, вопросы и ответы);
5. Решения по каждому пункту.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

7. Поясните, зачем нужен отчет и какие требования предъявляются к его содержанию.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Отчет — это документ, представляющий собой систематизированное изложение результатов работы за определенный период времени. Его цель — предоставить руководству или другим заинтересованным лицам информацию о выполнении планов, достижениях поставленных целей, использовании ресурсов и возникающих проблемах. Основные требования к содержанию отчета включают:

1. Введение (цель отчета, задачи, методы исследования);

2. Основная часть (анализ выполненных работ, достигнутые результаты, проблемы и трудности);

3. Заключение (выводы, предложения по улучшению работы);

4. Приложения (таблицы, графики, схемы, подтверждающие материалы).

Отчеты помогают руководителям оценивать эффективность работы подчиненных, выявлять слабые места и принимать обоснованные решения для улучшения деятельности организации.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

8. Обоснуйте необходимость ведения деловой переписки.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Деловая переписка — это обмен официальными письмами между организациями или внутри одной организации. Она необходима для установления и поддержания деловых контактов, передачи информации, заключения договоров и урегулирования вопросов.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

9. Опишите основные этапы обработки персональных данных работников.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Основные этапы обработки персональных данных работников включают:

1. Сбор данных: получение согласия работника на обработку персональных данных, заполнение анкеты при приеме на работу.

2. Хранение данных: ведение личных карточек, трудовых книжек, медицинских карт и других документов, содержащих персональные данные.

3. Использование данных: предоставление доступа к данным ограниченному кругу лиц, использование данных для расчета заработной платы, налогообложения, социального страхования.

4. Передача данных: передача данных третьим лицам (налоговые органы, пенсионные фонды) с соблюдением конфиденциальности.

5. Защита данных: обеспечение безопасности хранения и обработки данных, предотвращение несанкционированного доступа.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

10. Перечислите документы, которые необходимы для составления личного дела сотрудника.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Необходимые документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Анкета сотрудника;
- Копия паспорта;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Медицинская справка;
- Документы об образовании;
- Военный билет (для мужчин);
- Справки о доходах и имуществе (при необходимости).

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие
приведенному выше пояснению.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы _____ Студеникина В.П.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)