ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

утверждено:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 24 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Квалификация: *бухгалтер*

год начала подготовки: 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Виноградов Г.С.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Баранова А.А.***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств дисциплины

5 Условия реализации программы дисциплины

6 Информационное обеспечение реализации программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «*ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*»

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 09, ПК 1.1.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09, ПК 1.1.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- основные понятия документационного обеспечения управления; -основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; -цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

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	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия *(если предусмотрено)*	32
Самостоятельная работа [1]	4
консультации	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

[1]Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***4***
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	4	
	2. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Обязательные реквизиты документов.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 1. Оформление формуляра- образца, работа с реквизитами документов	4	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Унифицированная система организационно- распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.	4	
	2.Классификация организационно-распорядительной документации		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 2.Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	4	

Тема 3. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка) Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 3.Составление и оформление договоров	6	
	Самостоятельная работа обучающихся. Анализ договоров купли-продажи	**2**	
Тема 4.Документы по внешнеэкономической деятельности	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к	4	

	контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 4.Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности.	4	
Тема 5. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 5.Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщений на тему: "Организация работы с документами в кредитном учреждении".	**2**	
Тема 6. Организация документооборота в учреждении	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Прием и обработка поступающих документов. Регистрация документов, ее формы. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 6.Обработка входящих документов	4	
Тема 7. Формирование дел	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 09, ПК 1.1.
	1.Требования к формированию дел. Систематизация отдельных	2	

	категорий документов		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 7. Формирование дела.	1	
	Практическое занятие 8. Систематизация документов по переписке.	1	
Тема 8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 09, ПК 1.1.
	1. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Основные понятия об архивном хранении	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 9. Составление описи дел.	2	
	Практическое занятие 10. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	2	
Всего:		***68***	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия - метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач.

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров

Практическое занятие 1.
Тема 1: Документирование управленческой деятельности
Содержание: Оформление формуляра - образца, работа с реквизитами документов

Практическое занятие 2.
Тема 2: Система организационно-распорядительной документации
Содержание: Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Практическое занятие 3.
Тема 3: Договорно-правовая документация
Содержание: Составление и оформление договоров.

Практическое занятие 4.
Тема 4: Документы по внешнеэкономической деятельности
Содержание: Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности.

Практическое занятие 5.
Тема 5: Организация работы с документами
Содержание: Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении».

Практическое занятие 6.
Тема 6: Организация документооборота в учреждении
Содержание: Обработка входящих документов

Практическое занятие 7.
Тема 7: Формирование дел
Содержание: Формирование дела.

Практическое занятие 8.
Тема 7: Формирование дел
Содержание: Систематизация документов по переписке.

Практическое занятие 9.
Тема 8: Подготовка дел к последующему хранению и использованию
Содержание: Составление описи дел.

Практическое занятие 10.
Тема 8: Подготовка дел к последующему хранению и использованию
Содержание: Составление актов о выделении документов к уничтожению.

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы предназначено для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Оно составляется на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, контрольные работы и др.

Тематика и содержание
Тема 5: Организация работы с документами
Содержание: Подготовка сообщений на тему: "Организация работы с документами в кредитном учреждении".

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	Дифференцированный зачет

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь: - Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, испо льзуя информационные технологии и сред	Надлежащее оформление организационно- распорядительной,	

ства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	справочно-информационной и других видов документации; правильное ведение и хранение документов; использование современных технологий для ведения документации оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформляет документы для передачи в архив организации;	
Знать: основные понятия документационного обеспечения управления; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов; организовывает работу с документами; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами.	устный опрос, тестирование, практическая работа самостоятельная работа дифференцированный зачет

Формируемые компетенции:

Код формируемой	Наименование компетенции	Формы и методы

компетенции		**контроля и оценки результатов обучения**
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	устный опрос, тестирование, практическая работа самостоятельная работа дифференцированный зачет
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме тестирования, устного опроса, практической работы, самостоятельной работы

Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Контрольно – измерительные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине

Проверяемые компетенции: ПК 1.1, ОК 09

Задание 1: Виды первичных документов

Вопрос:

Перечислите основные виды первичных учетных документов, используемых в организации.

Задание 2: Обязательные реквизиты первичных документов

Вопрос:

Какие обязательные реквизиты должны содержать первичные учетные документы согласно законодательству РФ?

Задание 3: Ошибка в первичном документе

Вопрос:

Что делать, если в первичном документе обнаружена ошибка?

Задание 4: Составление накладной

Вопрос:
Организация отгрузила товар на сумму 50 000 рублей. Составьте товарную накладную (ТОРГ-12).

Задание 5: Составление акта выполненных работ

Вопрос:
Организация оказала услуги на сумму 30 000 рублей. Составьте акт выполненных работ.

Задание 6: Обработка кассовых документов

Вопрос:
Какие документы оформляются при выдаче денег из кассы?

Задание 7: Обработка банковских документов
Вопрос:
Какие документы используются для учета операций по расчетному счету?

Задание 8: Хранение первичных документов

Вопрос:
Каков срок хранения первичных учетных документов?

Задание 9: Электронные первичные документы

Вопрос:
Какие требования предъявляются к электронным первичным документам?

Задание 10: Пример обработки счета-фактуры

Вопрос:
Организация получила счет-фактуру на сумму 118 000 рублей (включая НДС 18%). Обработайте счет-фактуру для учета.

Практические задания, предполагающие письменный ответ

1. На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.

3. Составить сводный приказ «О приеме на работу»

4. В раздаточном материале (организационно- распорядительные документы) выявить недостающие реквизиты и проставить их в соответствии с ГОСТ 6.30-2003

5. Создать и оформить резюме

Образец тестового задания:

1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами:
а) научная;
б) социально-экономическая;
в) культурная;
г) техническая;
д) нет правильного ответа.

2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа:
а) стандарт;
б) реквизит;
в) условные обозначения;
г) виза и гриф;
д) нет правильного ответа.

3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки:
а) Петр I;
б) декрет СНК;
в) В.И.Ленин;
г) М.М.Спиранский;
д) нет правильного ответа.

4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:
а) фз №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
б) ГСДОУ;
в) Конституция РФ;
г) ГОСТ;
д) нет правильного ответа.

5) По наименованию документы бывают:
а) акты;
б) оригиналы;
в) фотоматериалы;
г) конфиденциальные документы;
д) нет правильного ответа.

6) К распорядительной документации относятся:
а) положения;
б) постановления;
в) акты;
г) протоколы;
д) все ответы верны.

7) Какого вида бланка не существует:
а) общий бланк;
б) бланк письма;
в) типовой бланк;
г) бланк конкретного вида документа;
д) все ответы верны.

8) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:
а) см. приложение А;
б) Приложение на с.17;
в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;
г) Приложение А, с.26.;
д. нет правильного ответа.

9) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:
а) штатное расписание;
б) положение;
в) устав;
г) инструкция;
д) нет правильного ответа.

10) Докладная записка содержит следующие реквизиты:
а) гриф;
б) виза;
в) резолюция;
г) оттиск печати;
д) нет правильного ответа.

11) Выделяют следующие виды деловой переписки:
а) по вопросам технологии;
б) по вопросам производства;
в) по вопросам сбыта;
г) по вопросам капитального строительства;
д) все ответы верны.

12) Приказ по личному составу ф. №Т-1:
а) о приеме на работу;
б) об увольнении;
в) о предоставлении отпуска;
г) о поощрении;
д) нет правильного ответа.

13) В личное дело входят следующие документы:
а) автобиография;
б) заявление о приеме на работу;
в) характеристика;

г) анкета;
д) все ответы верны.

14) В трудовую книжку вносятся:
а) сведения о работнике;
б) сведения о работе;
в) сведения о награждениях;
г) сведения об открытиях;
д) все ответы верны.

15) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения:
а) 1 месяц;
б) 6 месяцев;
в) 2 года;
г) 10 лет;
д) нет правильного ответа.

4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Контрольно – измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

1. Документ: основные понятия, способы документирования.
2. Информация и документ.
3. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
4. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
5. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Характеристика и состав распорядительных документов.
10. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
11. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
12. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
13. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
14. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
15. Первоначальная обработка документов в учреждении.
16. Технология рассмотрения документов в учреждении.
17. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
18. Контроль исполнения документов.
19. Экспертиза ценности документов.

20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
22. Сроки хранения документов.
23. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
24. Архивное хранение документов.
25. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
27. Порядок уничтожения документов.

4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	устный опрос, практическая работа самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания материала.
«4»	устный опрос, практическая работа самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.
«3»	устный опрос, практическая работа самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.
«2»	устный опрос, практическая работа самостоятельная	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.

	работа		Не раскрываются причинно-следственные связи между. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.

Оценка	**Форма контроля**	**Критерии оценивания**
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%

Для промежуточной аттестации

Оценка	**Форма контроля**	**Критерии оценивания**	**Показатели оценивания**
«5»	Дифференцированный зачет	Правильность вычислений, полнота, последовательность решения	Студент достиг высокого уровня сформированности знаний и умений. Успешно осветил на блок вопросов. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание материала
«4»	Дифференцированный зачет	Правильность вычислений, полнота, последовательность решения	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Студент выполнил рекомендации, данные преподавателем
«3»	Дифференцированный зачет	Правильность вычислений, полнота, последовательность решения	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в ходе ответа не везде связано с приложением. Допускаются ошибки.
«2»	Дифференцированный	Правильность	Студент не достиг

	зачет	вычислений, полнота, последовательность решения	минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические ошибки в ответе.

5.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория, кабинет социально-экономических дисциплин

Оборудование учебной аудитории Учебная мебель, ПК-1, доска

Оборудование Кабинета социально-экономических дисциплин - Учебная мебель, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, ПК, СПС Консультант Плюс

6.Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

6.1. Основные печатные издания

Список государственных стандартов

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1891259. - ISBN 978-5-16-017841-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1891259

6.2. Основные электронные издания

Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - https://znanium.com/catalog/document?id=355024

Интернет- ресурсы :

http://www.funnycong.ru/
http://www.top-personal.ru/officeworks.html
http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php
http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/deloproizvodstvo/
http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx