



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института сервисных
технологий
Протокол №7 от «29» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.В.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
38.02.07 Банковское дело
Квалификация: Специалист банковского дела
год начала подготовки: 2024

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Виноградов Г.С.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2

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 38.02.07 *Банковское дело*. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 09, ПК 1.3.

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 1.3	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 (<i>если предусмотрено</i>)	32
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	4
консультации	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

¹Самостоятельная 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	
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 09, ПК 1.3
	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 1.3
	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	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7

	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 1.3
	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 1.3
	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 1.3
	1. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных	2	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 8

	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 1.3
	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, используя 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; организует 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 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	

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 1.3, 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»	тестирование, устный опрос, практическая работа, самостоятельной работы	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»	тестирование, устный опрос, практическая работа, самостоятельной работы	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»	тестирование, устный опрос, практическая работа, самостоятельной работы	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»	тестирование, устный опрос, практическая работа,	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.



	самостоятельной работы		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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

	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>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20

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