

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе
_____ Л.А Косенкова
« 30 » _____ 20 20 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 2020

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69.

Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Дедикова А.Г.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Аксенова Ю.В.



Директор ООО «Аудит-Альянс»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 15 » июня 20 20 г. № 11

Председатель ПЦК Суханова С.В. Суханова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в |

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> | <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 09 | <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> | <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |
| ОК 10 | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,</p> |

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
| ПК 1.1 | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 42 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 8 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 2 |
| практические занятия | 6 |
| самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| консультации | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| 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. Введение. Документ система документации | Содержание учебного материала: | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 1 | |
| | Самостоятельная работа. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 10 | |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала: | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | 1 | |
| | 2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | | |
| | 3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | | |
| | Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения | | |
| Практическое занятие № 2. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов. | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
| | Практическое занятие № 3. Проверка правильности оформления организационных документов. | | |
| Тема 3. Кадровая документация | Содержание учебного материала: | | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 |
| | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 2 | |
| | Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу. | | |
| | Практическое занятие № 5. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | | |
| Практическое занятие № 6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | | | |
| Тема 4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | | ОК 01-05, ОК 09, ОК 10 |
| | Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 1 | |
| | Практическое занятие № 7. Оформление договора купли-продажи | | |
| | Самостоятельная работа. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров. | 10 | |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала: | | ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 1 | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| | Практическое занятие № 8. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. | | |
| | Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ. | 10 | |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 1 | |
| | Практическое занятие № 9. Проверка правильности составления номенклатуры дел. | | |
| | Самостоятельная работа. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 4 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: | | 1 | |
| Всего: | | 42 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет документационного обеспечения управления)

Специализированная мебель:

Стол (учительский)
Стол студенческий (двухместный)
Стол компьютерный
Кресло (компьютерное)
Стулья
Доска меловая
Кафедра
Шкафы
Информационные стенды

Технические средства обучения:

ПК (системный блок, монитор)
Мультимедиа проектор
Экран

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office
- 3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Методическое обеспечение:

- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управление»;
- методические указания по организации и выполнению практических занятий;
- методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентов;
- курс лекций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управление»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 177 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437587> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/438491> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст : электронный.

3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко. - 16-е изд. - Москва : Академия, 2018. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-5393-6. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 12.02.2020). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т. А., под ред., Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Москва : КноРус, 2020. - 266 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/934048> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-07810-5. - Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 462 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433861> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Знания:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила составления и оформления управленческих документов</p> <p>Правила организации документооборота и сроки хранения документов</p> <p>Понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> | <p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологий оформления документов современным требованиям документооборота</p> | <p>Устный и письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Дифференцированный зачёт</p> |
| <p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации</p> <p>Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив</p> <p>Организовывать документооборот</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> | <p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки использования программного обеспечения организации ДОУ.</p> | <p>Устный и письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Дифференцированный зачёт</p> |
| <p>Вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета</p> | | |

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2021/2022 учебный год

Основные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452800> (дата обращения: 15.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст : электронный.
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А. В. Пшенко. - 16-е изд. - Москва : Академия, 2018. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-5393-6. - Текст : непосредственный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/453688> (дата обращения: 15.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст : электронный.

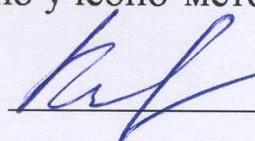
Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т. А., под ред., Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Москва : КноРус, 2020. - 266 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/934048> (дата обращения: 15.01.2021). - Режим доступа: ЭБСBook.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-07810-5. - Текст : электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451242> (дата обращения: 15.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст : электронный.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 15.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Znaniium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный.

Заместитель директора по учебно-методической работе


/Л.А. Косенкова/