

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

*Масля* Шайдулина Т.Б.

15.08.2022 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

## **ОП 06 Документационное обеспечение управления**

Учебный план

z38.02.01-22-11-1СБ.plx

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО  
ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

**Бухгалтер**

Форма обучения

**заочная**

Общая трудоемкость

**0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

72

Виды контроля на курсах:

в том числе:

контактная работа

12

самостоятельная работа

60

часы на контроль

Распределение часов дисциплины по курсам				
Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	72	72	72	72

Кемерово 2022 г.

Программу составил(и):

Преп., \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании

**агроколледжа**


Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2025 уч.г.

Директора агроколледжа  Шайдулина Татьяна Борисовна

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией \_\_\_\_\_ Агроколледж

Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Председатель методической комиссии  \_\_\_\_\_ Вербицкая Н.В

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году  
на заседании кафедры агроколледж

подпись    расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году  
на заседании кафедры агроколледж

подпись    расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году  
на заседании кафедры агроколледж

подпись    расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году  
на заседании кафедры агроколледж

подпись    расшифровка

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Цель:</b>
приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.
<b>Задачи:</b>
- формирование четкого представления о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;
- ознакомление с основами делопроизводства и документооборота в учреждениях и некоммерческих организациях;
- ознакомление с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- формирование способности ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Входной уровень знаний:</b>
2.1.1	Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для изучения дисциплины (модуля), определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 31.12.2015))
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.2.2	Квалификационный экзамен
2.2.3	Квалификационный экзамен
2.2.4	Налоги и налогообложение
2.2.5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.6	Учебная практика
2.2.7	Учебная практика
2.2.8	Финансы, денежное обращение и кредит

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	

Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.1.2	- основные понятия документационного обеспечения управления;
3.1.3	- системы документационного обеспечения управления;
3.1.4	- классификацию документов;
3.1.5	- требования к составлению и оформлению документов;
3.1.6	- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.2.2	- основные понятия документационного обеспечения управления;
3.2.3	- системы документационного обеспечения управления;
3.2.4	- классификацию документов;
3.2.5	- требования к составлению и оформлению документов;
3.2.6	- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**3.3 Владеть:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	<b>Раздел 1.</b>							
1.1	ДОУ: понятие, задачи, функции /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.2	Классификация документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.3	Классификация документов /Пр/	2	2		ОК 02 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест, творческое задание
1.4	Реквизиты документов и общие правила их оформления /Лек/	2	4		ОК 02 ОК 09 ОК 10	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.5	Реквизиты документов и общие правила их оформления /Пр/	2	4		ОК 02 ОК 09 ОК 10	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест, творческое задание
1.6	Оформление информационно-справочных документов /Лек/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.7	Оформление информационно-справочных документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.8	Документирование организационно- распорядительных документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.9	Документирование организационно- распорядительных документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.10	Документирование организационно- распорядительных документов /Ср/	2	1		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.11	Организация документооборота /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.12	Организация документооборота /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.13	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.14	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест

1.15	Оформление документов по личному составу /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.16	Оформление документов по личному составу /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.17	Составление резюме /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.18	Составление резюме /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.19	Составление резюме /Ср/	2	1		ОК 02 ОК 05 ОК 09		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.20	Оформление и порядок заключения трудового договора /Ср/	2	1		ОК 02 ОК 05 ОК 09	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.21	Оформление и порядок заключения трудового договора /Ср/	2	3		ОК 02 ОК 05 ОК 09	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.22	Оформление и порядок заключения трудового договора /Ср/	2	1		ОК 02 ОК 05 ОК 09		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.23	Документирование перевода работника на другую работу и увольнения работника /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.24	Документирование перевода работника на другую работу и увольнения работника /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест, творческое задание
1.25	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия. Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.26	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия. Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.27	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия. Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.28	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям. Документы по снабжению и сбыту /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.29	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям. Документы по снабжению и сбыту /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание



1.30	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям. Документы по снабжению и сбыту /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.31	Экспертиза ценности документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.32	Экспертиза ценности документов /Ср/	2	2		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.33	Экспертиза ценности документов /Ср/	2	1		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.34	Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.35	Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.36	Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.37	Обеспечение сохранности документов /Ср/	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.38	Обеспечение сохранности документов /Ср/	2	4		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Творческое задание
1.39	Обеспечение сохранности документов /Ср/	2	1		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.40	/ЗачётСОц/	2	0		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	Вопросы к зачёту

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
6. Что такое входящий документ?
7. Что такое исходящий документ?
8. Классификация документов (признаки классификации).
9. Что такое делопроизводство?
10. Что такое реквизит?
11. Сколько реквизитов существует?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?

16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита «резюльция».
24. Что такое «виза» на документе?
25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
28. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
29. Объясните назначение распорядительных документов.
30. Приведите примеры распорядительных документов.
31. Охарактеризуйте назначение организационных документов.
32. Приведите примеры организационных документов.
33. Объясните назначение информационно-справочных документов.
34. Приведите примеры информационно-справочных документов.
35. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
36. Что такое объяснительная записка?
37. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
38. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?
39. Что такое должностная инструкция?
40. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.
41. Составьте докладную записку начальника планово-финансового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.
42. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
43. Из каких частей состоит текст приказа?
44. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
45. Оформление приказов по личному составу.
46. Что такое «дубликат» трудовой книжки?
47. Составьте резюме.
48. Составьте приказ о приеме на работу бухгалтером ИВАНОВОЙ И.П.;
49. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие.
50. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
51. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
52. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
53. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?
54. Что является объектом контроля исполнения документов?
55. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
56. В чем заключается цель документооборота?
57. Что такое документооборот?
58. Что такое регистрация документов?
59. Укажите основные стадии делопроизводства.
60. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
61. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
62. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
63. Дайте определение экспертизы ценности документов.
64. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
65. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
66. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 6.1 Перечень программного обеспечения

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"  
Apache OpenOffice 4.1.1.

Офисный пакет LibreOffice
Браузер Mozilla Firefox
<b>6.2 Перечень информационных справочных систем</b>
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Портал Бизнес-навигатора "Консультант Плюс" - законодательство РФ Федеральная служба государственной статистики Экономическая экспертная группа ЭБС "Земля знаний"

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2202	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 32 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 37 шт. системный блок Kraftway – 18 шт., монитор Acer 19" – 18 шт., проектор Acer – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.	

#### 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 8.1. Рекомендуемая литература

##### 8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гладий, Е. В.	Документационное обеспечение управления : учебное пособие	, 2020
Л1.2	Быкова Т.А	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :	, 2021

##### 8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Панасенко Ю.А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016
Л2.2	Быкова, Т. А	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой.	, 2022

##### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС "Znanium"
----	---------------

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы

