

ПОА КИРОВСКИЙ ТОРГОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК

«30 »ноября»2024г

Протокол № 3

Утверждено

приказом №38/1-к

директора ПОА КТЭТ

« 30 »ноября »2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Для специальности:
38.02.08 Торговое дело

Киров
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело

Разработчик:

Жукова Н.М., преподаватель КТЭТ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальностям: 38.02.08 Торговое дело

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цели преподавания дисциплины:

- получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы с документами в профессиональной деятельности в связи с возросшей ролью документационного обеспечения управления, переходом экономики страны к рыночным отношениям и возрастанием потока информации;
- формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области составления и оформления документов;
- изучение основных теоретических аспектов ДОУ и приобретение практических навыков в области делопроизводства;
- формирование системы знаний о сущности, значении и направлении использования документов в разных сферах хозяйственной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;
- ознакомление с правилами составления и оформления служебных документов;
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии;
- освоение технологии работы с документами на персональном компьютере;
- ознакомление с систематизацией документов в течение календарного года и организацией архивного хранения;
- обеспечение понимания общих вопросов теории делопроизводства, его истории.

Получить представление об актуальных проблемах делопроизводства в условиях рынка, организации и методов работы с электронными документами.

На основе теоретических знаний способствовать развитию практического умения использовать их на практике, творческому мышлению и способности правильно оценивать сложившуюся ситуацию в документационном обеспечении управления применительно выбранной профессии.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;	методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции
ПК 1.6	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;	видов торговых структур; форм и видов торговли; организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.

	оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках	
ПК 2.1 (н.1-3)	идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов	классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК 2.5 (н.1-3)	анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах	ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование; приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; порядка формирования категорий в ассортименте структуры ABC – и XYZ – анализа
ПК 2.3 (н.4-5)	обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных	порядок составления итоговых документов в сфере прогнозирования и экспертизы цен
ПК 2.6 (н.4-5)	собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;	принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий методов сбора и обработки

	использовать методы экономического анализа; анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов; методов, способов и приемов для решения задач по анализу; типов факторных моделей; инновационных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности; интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа.
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 для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и

	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	22
Самостоятельная работа	–
Промежуточная аттестация	2

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления (базовый уровень)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень осво-ения
1	2		3
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.		24/12	
Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДОУ в России и в других государствах, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства; изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка докладов по теме: «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств». Подготовка к опросу.		
	Практическая работа №1 Изучение ФЗ Об информации, информатизации и защите информации. Конспектирование основных понятий. Составление таблицы «Этапы развития документационного обеспечения управления»	2	
Тема 1.2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация	Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного	4	1

	обеспечения управления (ДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Механические способы обработки документов в современных условиях, правила работы на ПК.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка докладов по теме: «Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы)».		
	Практическая работа №2 Работа с ГОСТом Р 6.38-2003	2	
Тема 1.3 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Документ как источник информации. Функции и виды документов. Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы).	6	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности», изучение ФЗ «Об электронной цифровой подписи»		
	Практическая работа №3 Работа с готовыми документами. Уметь дать характеристику документа согласно признаков классификации. Выделить реквизиты документов, проверить правильность их оформления.	4	
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документационном обеспечении управления. Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия. Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего	6	2

	распорядка. Характеристика справочно-информационной документации.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Требования к оформлению служебных писем, докладных и объяснительных записок. актов, телефонограмм, справок (деловой язык и стиль переписки). Порядок оформления устава, учредительного договора, положения, правил внутреннего распорядка.		
	Практическое занятие №4,5 Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление приказов, служебных писем, актов, докладных	2	
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Виды и типовые формы договора (контракта). Принципы и структура договора купли-продажи, поставки, правила оформления. Документы по приемке материальных ценностей. Доверенность на получение материальных ценностей. Товаросопроводительные документы. Виды, особенности оформления.	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Самостоятельное изучение документов по профессиональной деятельности согласно специальности. Составить краткое описание видов, назначения, структуры, особенностей оформления и подписания.		
	Практические работы № 6,7,8 Организация работы со служебными документами. Оформить договор купли-продажи и поставки. Составить служебные письма с соблюдением требований ГОСТа по правилам их оформления	2	3
Раздел 2 . Организация работы с		22/10	

документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Изучение нормативных документов, регламентирующих документооборот		
	Практическая работа №9 Необходимо составить номенклатуру дел, зарегистрировать документы, оформленные ранее на практических занятиях по курсу ДОУ; сделать опись передачи дел в архив, акт об уничтожении некоторых документов	2	2,3
Тема 2.2. Организация приема, обработки, регистрации документов и контроль исполнения документов	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправок составление описки рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.	4	2

	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Самостоятельно изучить особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Составить схему. Изучить достоинства и недостатки различных форм регистрации документов. Составить схему.		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	Состав и учет объемов корреспонденции. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов. Инструкции организационного характера на предприятиях и в организациях. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	6	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Экспертиза ценности документов и контроль исполнения документов на основании требований ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», других законодательных и инструктивных документов.	2	
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Нормативно-методические документы по обеспечению архивного хранения документации. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Систематизация документов, формирование дел для архивного хранения. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы РФ.	2	
Тема 2.5 Компьютеризация документационного	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации	4	2

обеспечения управления	работы с документами. Автоматизированный сбор и обработка документации, электронные носители, электронная почта и электронная подпись. Особенности электронной технологии работы с документами. Хранение электронных документов		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектом. Рефераты на темы: «Справочно-правовые системы России»		
	Практические работы №10,11. Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Работа с шаблонами Microsoft Office .Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок, актов. Работа с электронной почтой.	2	2,3
Промежуточная аттестация		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация рабочей программы обеспечена:

1 Учебно-методическим комплексом:

- методическими рекомендациями по организации практических работ;
- методическими указаниями по внеаудиторной самостоятельной работе;
- фондами оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

2 Техническими средствами обучения:

- учебно-наглядными пособиями;
- персональные компьютеры, принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

- 1 Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).
- 2 Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).
- 3 Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 № 68
- 4 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти"
- 5 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 6 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- 7 ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
- 8 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
- 9 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённой приказом Росархива от 27.12.2000 № 68 (зарегистрирована в Минюсте РФ 26.12.2000 г., регистр № 2508).

Основные источники:

- 1 Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. - Изд. 14-е, перераб., Ростов н/Д: Феникс, 2020.
- 2 Дёмин Ю.М. Делопроизводство (учебное пособие), СПб: Питер, 2023.

- 3 Кирсанов М.В. Современное делопроизводство, М.: Инфра М, 2022.
- 4 Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М., Анодина Н.Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. Издание 3-е, М.: Инфра-М, 2024. - 136 с.
- 5 Кузнецов И.Н. Дело: учебно-справочное пособие. М: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023.
- 6 Попов Н.Ф. Документационное обеспечение управление: практикум для экономистов, Ростов н/Д: Феникс, 2023.

Дополнительные источники:

- 1 Галахов В.В., Корнеев И.К., Делопроизводство (образцы, документы организации и технология работы, М. 2020.
- 2 Лысенко Н.А., Сервиновский Б.Ю., Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. М: Информ, 2023.
- 3 Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003.- М.: Изд-во Проспект, 2023.

Интернет-ресурсы и справочные правовые системы:

- 1 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»- М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 2 Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».
- 3 Элективный курс делопроизводства – <http://www.artiles.ru>.
- 4 Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ

- осуществлять хранение и поиск документов;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
Знания:	
- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	словарный диктант; анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Устный опрос, тестирование; оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003
- классификацию документов;	Оценка результатов проверочной работы в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
- требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос, тестирование Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы -оценка зачетного теста

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2019-2020 учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2019-2020 учебный год по дисциплине **Документационное обеспечение управления.**

В программу внесены следующие изменения:

Добавить в список литературы следующие источники

ЭБС «ЮРАЙТ»: Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.

ЭБС «ЮРАЙТ»: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.

ЭБС «ЮРАЙТ»: Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

ЭБС «ЮРАЙТ»: Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

ЭБС «ЮРАЙТ»: Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.

ЭБС «Znanium»: Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании

ПЦК Спецдисциплин _____

«__23__» ____08____20__1__ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / Н.М. Жукова ____/