

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК

_____ Е.В. Бледных
«01» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Специальность (профессия)	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Курс	1, 2
Группа	Ю-11, Ю-12, Ю-13, Ю-14, Ю-15, Ю-16, Ю-21, Ю-22, Ю-23, Ю-25, Ю-26

Ставрополь 2023

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры
Социально-юридических дисциплин
Протокол № 9
от «22» мая 2023 г.

Зав. кафедрой
_____ Л.А. Чихичина

Согласовано:
Методист
_____ В. И. Панова

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК Л.М.Сатучиева

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета № 14 от «24» мая 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов юридического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки, а также личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности (профессии):

а) общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8. самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

б) профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **69 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;

в т.ч. в форме практической подготовки – 16 часов

самостоятельной работы обучающегося – 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	-
в т.ч. лабораторные работы в форме практической подготовки	-
практические занятия	22
в т.ч. практические занятия в форме практической подготовки	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (не предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
Рефераты	2
Сообщения	4
Домашняя работа	15
Презентации	2
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления (ДОУ)		4	
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ) Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одна из функций управления. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.</p> <p>Практические занятия (не предусмотрены)</p> <p>Лабораторные работы (не предусмотрены)</p> <p>Контрольные работы (не предусмотрены)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой по теме 1.1., выполнение учебных заданий.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (не предусмотрена)</p>	2	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		46	
Тема 2.1. Основные понятия и терминология	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные понятия и терминология документирования Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура</p>	2	2

документирования		управленческого документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, функции и структура организационно-распорядительных документов.		
	Практические занятия		2	
	1. Построение схемы «Система документации»			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Работа с учебной литературой по теме 2.1., выполнение учебных заданий.			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (не предусмотрена)				
Тема 2.2. Требования к документированию управленческой деятельности	Содержание учебного материала		4	3
	1	Требования к документированию управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97-2016.		
	2	Требования к бланкам управленческих документов. Оформление и особенности оформления общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документов		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия в форме практической подготовки		4	
	1. Оформление реквизитов документа 2. Составление общего бланка и бланка конкретного вида документов.			
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.2			
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Значение даты документа – сообщение.			
Тема 2.3 Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	Содержание учебного материала		2	3
	1	Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия		2	

	1. Редактирование текста служебного документа.		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.3.; работа с учебной литературой		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Язык и стиль служебных документов – реферат.		
Тема 2.4 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	2	
	1 Организационно-правовые документы Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Порядок их оформления, особенности содержания.		3
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление штатного расписания.	2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.4.; работа с учебной литературой		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Разработать Устав организации (отдельные разделы)			
Тема 2.5 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	
	1 Распорядительные документы Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Особенности составления и оформления распорядительной документации.		3
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление приказа по основной деятельности.	2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.5.; работа с учебной литературой.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Решение – конспект.			
Тема 2.6. Информационно-справочные	Содержание учебного материала	2	
	1 Информационно-справочные документы Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка.		

документы	Справка. Порядок оформления информационно-справочной документации.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление протокола. 2. Составление служебного письма		4
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 2.6.;		2
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Телеграмма – конспект.		
	Тема 2.7		2
Договорно-правовая документация. Доверенности	Содержание учебного материала		
	1	Договорно-правовая документация. Доверенности. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора. Порядок оформления доверенности. Виды доверенности.	3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление доверенности.		2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашнего задания по теме 2.7.		2
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление искового заявления в суд – презентация.		
Раздел 3. Организация работы с управленческими документами			17
Тема 3.1. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Документооборот. Контроль исполнения документов и их	Содержание учебного материала		2
	1	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Документооборот Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.	2
	2	Контроль исполнения документов и их хранение	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Практические занятия		2

хранение	1. Построение схемы службы делопроизводства.		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-
	Самостоятельная работа обучающихся:		5
	Работа с учебной литературой по теме 3.1. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну – конспект. Архивное делопроизводство – сообщение. Виды контроля в организациях – конспект.		
Тема 3.2. Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала		2
	1	Работа с обращениями граждан. Особенности приема, регистрации заявлений, предложений, жалоб.	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия в форме практической подготовки. 1. Составление жалобы.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2
	Изучение литературы к разделу 3.2. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с обращениями граждан – презентация.		
Зачет			2
Курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)			-
Самостоятельная работа по курсовой работе (проекту) (<i>не предусмотрено</i>)			-
Итого			69

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета юридических дисциплин; библиотека, читальный зал с выходом в сеть;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- цифровые образовательные ресурсы

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- принтер, сканер, внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- графический планшет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- интерактивная доска;
- аудиовизуальные средства

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 15.06.2023).

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 15.06.2023).

Интернет ресурсы:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Консультант Плюс. Надежная правовая поддержка: [сайт]. - URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.05.2021). - Текст: электронный.

3. Текст: электронный// Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200006590> (дата обращения: 27.03.2021).

3.3. Образовательные технологии

3.1.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки в разделе VII. п.7.1. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы указано, что «образовательное учреждение при формировании ППСЗ: должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся».

3.1.2. Используемые активные и интерактивные образовательные технологии:

Вид занятия*	Используемые формы проведения занятий, активные и интерактивные образовательные технологии (методы и приемы)
ТО	Формы занятий <i>Проблемная лекция, групповые дискуссии, лекция-провокация, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, метод «круглого стола», семинар,</i>

	<p><i>мультимедийная презентация</i> урок взаимообучения урок-диалог мозговая атака</p> <p>проектная технология (наблюдение, поиск, аналогии, ассоциация, эвристическое комбинирование, сопоставление; участие в конкурсах разного уровня, научно-практических конференциях; социологический опрос, интервьюирование; проведение эксперимента; конспектирование);</p> <p>интерактивные технологии обучения (постановка проблемы; дискуссия, обсуждение проблемы в микрогруппах; эвристическая беседа; групповая работа с иллюстративным материалом);</p> <p>технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию);</p> <p>технология коллективного генерирования идей («Мозговой штурм», планирование действий, рефлексия);</p>
<i>ПР</i>	<i>Уроки-соревнования, технология контекстного обучения разбор конкретных ситуаций); индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации.</i>
<i>ЛР</i>	<i>не предусмотрено</i>
<i>СР</i>	<i>Работа в парах, в тройках, изменяемые тройки, разыгрывание ситуаций.</i>

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, СР – самостоятельная работа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:</i>	
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Наблюдение за деятельностью обучающихся: в ходе выполнения практических заданий в том числе в форме практической подготовки и их оценка; представление и защита презентации; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; и их оценка; оценка домашних работ; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	- оформлять документы для передачи в архив организации;	Оценка выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
	<i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</i>	
ОК 1-5; ОК 8-9.	- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Устный опрос; оценка домашних работ; тестирование; зачет
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	- правила оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Тестирование; устный опрос, оценка домашних работ; защита реферата; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9.	- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; устный опрос; оценка домашних работ; зачет
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1.-1.2	- особенности делопроизводства по	Оценка презентации; тестирование; оценка внеаудиторной

	обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	самостоятельной работы; зачет.
--	--	-----------------------------------

**5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Содержание внесенных обновлений	Обоснование обновления
1.	<p>Внесена новая форма организации и проведения практических занятий:</p> <p>Тема 2.2. Требования к документированию управленческой деятельности - практические занятия в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Оформление реквизитов документа. -2. Составление общего бланка и бланка конкретного вида документов. <p>Тема 2.4. Организационно-правовые документы</p> <p>3. Составление штатного расписания.</p> <p>Тема 2.5. Распорядительные документы - практические занятия в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4. Составление приказа по основной деятельности. <p>Тема 2.6. Информационно-справочные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия в форме практической подготовки - 5. Составление протокола. - 6. Составление служебного письма. <p>Тема 2.7. Договорно-правовая документация. Доверенности - практическое занятие в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7. Составление доверенности. <p>Тема 3.2. Работа с обращениями граждан - практическое занятие в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8. Составление жалобы 	<p>Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»</p> <p>Решение кафедры социально-юридических дисциплин, протокол № 11 от «18» мая 2021 г.</p>
2.	<p>Актуализированная литература</p> <p>Основная литература</p> <p>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.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR</p>	<p>Требование п.18 Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»</p>

	<p>BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/103343.html(дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p>Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. 2. Консультант Плюс. Надежная правовая поддержка: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru. (дата обращения: 20.05.2021). - Текст: электронный. 3. Текст: электронный// Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: http://docs.cntd.ru/document/1200006590 (дата обращения: 27.03.2021). 	<p>Решение кафедры, протокол № 10 от 18.05.2021 г.</p>
--	---	--