

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.09.2025 21:24:25
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9186c47546ef354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель технологического
колледжа



О.А. Окунева
2025 г.

Фонды оценочных средств

для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по
дисциплине

ОП.15 Управленческая и техническая документация

специальность: 35.02.20 Технология производства, первичной
переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения - Очная

Калуга 2025г.

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.15 Управленческая и техническая документация

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств разработан на основании:
основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 35.02.20 Технология производства первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции;
программы учебной дисциплины ОП.15. Управленческая и техническая документация

Результаты обучения (знать, уметь)	ОК	Тема	Уровень освоения темы	Контрольно-оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Знать терминологию в области документационного обеспечения управления. Уметь использовать терминологию в области документационного обеспечения управления.	ОК 09	1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	1 Уметь использовать терминологию в области документационного обеспечения управления. Знать терминологию в области документационного обеспечения управления.	Практическое занятие	Вопросы для зачета
			2 Уметь на хорошем уровне использовать терминологию в области документационного обеспечения управления. Знать на хорошем уровне терминологию в области		

			документационного обеспечения управления.		
			3 Уметь на высоком уровне использовать терминологию в области документационного обеспечения управления. Знать на высоком уровне терминологию в области документационного обеспечения управления.		
Знать нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.	О К 09	1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	1 Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления. Знать нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки.	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета
			2 Уметь на хорошем		

			уровне применять на практике государственны е стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирую щие организацию документацион ного обеспечения управления. Знать на хорошем уровне нормативные документы, регламентирую щие составление и оформление документации и порядок ее обработки.		
			3 Уметь на высоком уровне применять на практике государственны е стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирую щие организацию документацион ного обеспечения управления. Знать на высоком уровне нормативные документы, регламентирую щие составление и		

			оформление документации и порядок ее обработки.		
Знать способы и правила создания документов. Уметь применять на практике способы и правила создания документов.	О К 09	1.3 Способы и правила создания документов	1 Уметь применять на практике способы и правила создания документов. Знать способы и правила создания документов.	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета
			2 Уметь на хорошем уровне применять на практике способы и правила создания документов. Знать на хорошем уровне способы и правила создания документов.		
			3 Уметь на высоком уровне применять на практике способы и правила создания документов. Знать на высоком уровне способы и правила создания документов.		
Знать правила оформления информационно-	О К 09	2.1 Оформление информационно-справочной документации	1 Уметь применять на практике	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета

справочной документации. Уметь применять на практике правила оформления информационно-справочной документации.			способы и правила создания документов. Знать правила оформления информационно-справочной документации.		
			2 Уметь на хорошем уровне применять на практике способы и правила создания документов. Знать на хорошем уровне правила оформления информационно-справочной документации.		
			3 Уметь на высоком уровне применять на практике способы и правила создания документов. Знать на высоком уровне правила оформления информационно-справочной документации.		
Знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-	О К 09	2.2 Оформление организационно - распорядительной документации	1 Уметь составлять и правильно оформлять основные виды организационно - распорядительных документов.	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета

распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда. Уметь составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.			Знать правила составления и оформления организационно - распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно - распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.		
			2 Уметь на хорошем уровне составлять и правильно оформлять основные виды организационно - распорядительных документов. Знать на хорошем уровне правила составления и оформления организационно - распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно - распорядительных документов, унифицированную систему		

			первичной учетной документации в части документации по учету труда. 3 Уметь на высоком уровне составлять и правильно оформлять основные виды организационно - распорядительных документов. Знать на высоком уровне правила составления и оформления организационно - распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно - распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.		
Знать правила составления договорно-правовой документации. Уметь на практике применять правила составления договорно-	О К 09	2.3 Договорно-правовая документация	1 Уметь на практике применять правила составления договорно-правовой документации. Знать правила составления	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета

правовой документации.			договорно-правовой документации.		
			2 Уметь на хорошем уровне на практике применять правила составления договорно-правовой документации. Знать на хорошем уровне правила составления договорно-правовой документации.		
			3 Уметь на высоком уровне на практике применять правила составления договорно-правовой документации. Знать на высоком уровне правила составления договорно-правовой документации.		
Знать правила составления претензионно-исковой документации. Уметь на практике применять правила составления претензионно-исковой документации.	О К 09	2.4 Претензионно-исковая документация	1 Уметь на практике применять правила составления претензионно-исковой документации. Знать правила составления претензионно-исковой документации.	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета

			2 Уметь на хорошем уровне на практике применять правила составления претензионно-исковой документации. Знать на хорошем уровне правила составления претензионно-исковой документации.		
			3 Уметь на высоком уровне на практике применять правила составления претензионно-исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно-исковой документации.		
Знать технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). Уметь на практике применять технологию организации документооборота в	О К 09	3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	1 Уметь на практике применять технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). Знать технологию организации документооборота в	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета

организациях (учреждениях).			организациях (учреждениях).		
			2 Уметь на хорошем уровне на практике применять технология организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на хорошем уровне технология организации документообор ота в организациях (учреждениях).		
			3 Уметь на высоком уровне на практике применять технология организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технология организации документообор ота в организациях (учреждениях).		
Знать особенности требований к техническому документу. Уметь применять на практике знания об особенностях требований к	О К 09	3.2 Особенности требований к техническому документу	1 Уметь применять на практике знания об особенностях требований к техническому документу. Знать особенности требований к	Практичес кое занятие	Вопросы для диф.зачета

техническому документу			техническому документу.		
			2		
			Уметь на хорошем уровне применять на практике знаний особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Знать на хорошем уровне особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		
			3		
			Уметь на высоком уровне применять на практике знаний особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Знать на высоком уровне особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		

Знать понятие и этапы систематизации документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Уметь на практике применять систематизацию документов, формирование их в дела и передача в архив организации.	О К 09	3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	1 Уметь на практике применять систематизацию документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Знать понятие и этапы систематизации документов, формирование их в дела и передача в архив организации. 2 Уметь на хорошем уровне на практике применять систематизацию документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Знать на хорошем уровне понятие и этапы систематизации документов, формирование их в дела и передача в архив организации. 3 Уметь на высоком уровне на практике применять систематизацию документов, формирование их в дела и передача в архив организации.	Практическое занятие	Вопросы для диф.зачета
---	-----------------------	---	--	-----------------------------	-------------------------------

			архив организации. Знать на высоком уровне понятие и этапы систематизации документов, формирование их в дела и передача в архив организации.		
--	--	--	---	--	--

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

2.1 Комплект материалов для проведения тестирования

Тест

Вопрос 1: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- a. Делопроизводство
- b. Документационное обеспечение управления
- c. Документооборот
- d. Документоведение

Вопрос 2: За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- a. финансово-правовая ответственность
- b. материальная
- c. административная ответственность
- d. уголовная ответственность

Вопрос 3: Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- a. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- b. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- c. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- d. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- e. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

Вопрос 4: Классификация управленческих документов представлена в

- a. ЕГРЮЛ
- b. ИНН
- c. ОВКЭД
- d. ОКУД

Вопрос 5: Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

- a. 30
- b. 25
- c. 35

Вопрос 6: Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- a. Федеральным законом
- b. ГОСТ
- c. указом Президента
- d. Инструкцией по делопроизводству

Вопрос 7: Требования ГОСТов в части организации документооборота

- a. Носят рекомендательный характер
- b. Обязательны для всех организаций
- c. Отменены
- d. Применяются только органами исполнительной власти

Вопрос 8: Выберите правильный вариант расшифровки подписи

- a. Иван Андреевич Матвеев
- b. И.А. Матвеев
- c. Матвеев И.А.
- d. Матвеев Иван Андреевич
- a. отметка о контроле
- b. отметка о переносе данных на машинный носитель
- c. отметка о поступлении
- d. отметка об исполнителе

Вопрос 9: Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- a. гриф утверждения
- b. резолюция
- c. отметка о заверении копии
- d. исполнитель

Вопрос 10: Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- a. резолюции
- b. грифа утверждения
- c. грифа согласования
- d. визы

Критерии оценки тестовых заданий

- менее 30% правильных ответов - неудовлетворительно
- от 30 до 50% правильных ответов - удовлетворительно
- от 51 до 75% правильных ответов - хорошо
- свыше 75% правильных ответов – отлично

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ (ответы) на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

2.2 Комплект материалов для проведения практических занятий

Критерии оценки ответа на практическом занятии

При оценке ответа надо учитывать:

- полноту и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Ответ оценивается как «отличный», если студент:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Ответ оценивается как «хороший» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;

после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;

продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

2.3 Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной работы

Критерии оценки самостоятельных заданий

- оценка «отлично»: ответ на самостоятельное задание дан правильный.

Объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

2.4 Комплект материалов для промежуточной аттестации результатов освоения дисциплины.

Примеры вопросов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для дифференцированного зачета

1. Понятие документа.
2. Информация и документ.
3. Классификация документов.
4. Материальные носители информации.
5. Понятие документирования.
6. Основные способы документирования.
7. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).
8. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
9. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
10. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.
11. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
12. Состав унифицированных систем документации.
13. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.
14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
15. Требования к оформлению документов.

16. Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
17. Документирование деятельности коллегиальных органов.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
19. Характеристика и состав организационных документов, требования к оформлению.
20. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
21. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
22. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
23. Заявления и приказы по личному составу.
24. Понятие договора. Основные разделы договоров.
25. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.
26. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
27. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии.
28. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
29. Управление и делопроизводство.
30. Организационные формы делопроизводства.
31. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
32. Регламентация работы службы ДОУ.
33. Понятия предложения, заявления и жалобы.
34. Конфиденциальное делопроизводство.
35. Гриф ограничения доступа к документу.
36. Автоматизированные системы работы с документами.
37. Средства изготовления, копирования и размножения документов.
38. Организация рабочих мест.
39. Понятие документооборота.
40. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
41. Номенклатура дел.
42. Обработка дел для последующего хранения.
43. Экспертиза ценности документов.
44. Оформление дел, составление описей.
45. Сдача дел в архив.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовиться к дифференцированному зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры.

Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников.

При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Критерии оценки промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Оценка	Критерии оценки дифференцированного зачета
оценка «отлично»	Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний по дисциплине, прослеживает междисциплинарные связи. Умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения. Ответ, построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано, уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики и т.д.). На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
оценка «хорошо»	Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет
	представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений.
оценка «удовлетворительно»	Обучающийся показывает не достаточный уровень знаний учебного и лекционного материала, не в полном объеме владеет практическими навыками, чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает не достаточно глубокие знания.

оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.
---------------------------------	---

3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Аудитория №217 «Кабинет теории государства и права» - «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

Перечень основного оборудования: Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Триуны – 2 шт.

Web-камера – 1 шт.

Стулья с пюпитром – 28 шт. Флипчарт – 1 шт.

Плазменная панель – 1 шт. Клавиатура – 1 шт.

Мышь – 1 шт.

Кафедра - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499

Node

1 year Educational Renewal Licence Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00

MB 11.0.08 7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники

Основные печатные издания

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.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).
3. 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: 26.06.2023).
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
5. 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: 26.06.2023).

Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).
2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>
7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

