

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

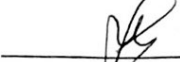
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Московский промышленно-экономический колледж  
(МПЭК)

Методические указания к практическим занятиям  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва 2020

Составитель: Бараненко М.В., преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин» протокол № 01 от «31» 08 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ И.В. Глущенко

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ И.А. Архипцева

## Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки). Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ, обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

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

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

## 1. Практическая работа № 1

2. Тема: Составление и оформление устава и протокола

3. Цели: закрепить правила составления и оформления устава организации и протокола

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1

6. Содержание задания

1. Составить и оформить устав Общества с ограниченной ответственностью «Орион». Утвержден решением общего собрания учредителей (Протокол № 1 от 01 февраля 2017 года). Город Москва. Размер уставного капитала составляет 10 000 рублей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составить и оформить протокол совещания и протокол заседания Ученого Совета в соответствии с заданием:

В Центре повышения квалификации профессиональных работников образования при Министерстве образования и науки РФ состоялось производственное совещание, повестка дня которого включала два вопроса. По первому вопросу «Об итогах работы предприятия за I квартал 2017 года» выступила с докладом заместитель директора Дмитриева Т. Ю. В прениях по первому вопросу выступили Потапов А. В. и Васильева Н. П., которые предложили утвердить отчет о работе предприятия за I квартал 2017 года. По второму вопросу «Об утверждении перспективного плана работы Центра на 2018 год» выступил с докладом директор Центра Иванов В. А. (он же был председателем собрания). В прениях по второму вопросу выступил Звягин Ф. Д., который предложил утвердить план работы на 2018 год. Вела протокол Краснова А. А. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

7. Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) опираясь на материал лекций и рекомендуемой литературы повторить порядок оформления устава и протокола;
- 2) создать бланк конкретного вида документа;
- 3) оформить гриф утверждения устава;
- 4) составить текст устава организации и оформить его в соответствии с ГОСТ;
- 5) опираясь на материал лекций, составить текст протокола;
- 6) оформить протокол

9. Контрольные вопросы:

- 1) Что такое устав?
- 2) Назовите реквизиты устава.
- 3) Из каких разделов состоит устав?
- 4) Кем утверждается устав?
- 5) Кто составляет протокол совещания?
- 6) Как оформляется список присутствующих на заседании?
- 7) Какие разновидности протоколов бывают?
- 8) По какой схеме составляются разделы протокола?
- 9) Кто подписывает протокол?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

#### 1. Практическая работа № 2

2. Тема: Составление и оформление приказа

3. Цели: Практическим путем закрепить знания об оформлении приказа

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1

6. Содержание задания:

Составить и оформить приказ по следующим данным:

Генеральный директор издал приказ от 16.05.2018 г. № 115 «Об организации режима безопасности» в связи с производственной необходимостью. Было поручено к 25.05.2018 г. начальнику отдела службы безопасности подготовить предложения об обеспечении режима безопасности. Начальникам отделов предписано представить начальнику отдела службы безопасности предложения об обеспечении режима безопасности к 23.05.2018 г. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с., раздаточный материал «макет приказа».

8. Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать условие ситуации;
- 2) изучить набор реквизитов, входящих в состав распоряжения, правила и особенности оформления этих реквизитов;
- 3) создать бланк распоряжения с продольным расположением реквизитов;
- 4) создать текст распоряжения, добавляя недостающие реквизиты, в соответствии с представленным макетом;
- 5) оформить реквизиты «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.
- 2) Из каких частей состоит текст распорядительного документа? Что указывается в каждой из этих частей?
- 3) Какие реквизиты входят в распорядительные документы?
- 4) Что такое распоряжение?
- 5) Кто подписывает распоряжение?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

#### 1. Практическая работа № 3

2. Тема: Составление служебных писем и объяснительной записки
3. Цели: закрепить знания о порядке составления и оформления служебных писем
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 01,02,04,05,09,10, ПК 1.1
6. Содержание задания

1. Составить служебное письмо по следующим данным:

ООО «КОМПАС» ул. Серышева, 60, оф. 1002, 123022, г. Москва, тел: 605-92-65, Р/с 40702810500000000001 в ПАО «Банк «Открытие», г. Москва, к/с 30101000000000000001, БИК 04580577, 12.04.2017 № 56 На № 13 от 10.04.2017.

Генеральный директор ООО «КОМПАС» Овчинников О.П. направил письмо-отказ Генеральному директору ООО "Промтрансвязь" Тимуру Дмитриевичу Орлову об отказе в гарантийном ремонте. Овчинников сообщал, что при осмотре Вашего генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. В результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение. В связи с этим вынуждены в гарантийном ремонте Вам отказать, так как согласно контракту № 50 от 14.01.2016 г. гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования. Исполнитель: Сушев И.К. (495) 605-92-85

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
Справочные данные об организации  
(индекс предприятия связи, почтовый  
адрес, № телефона, факса и т. д.  
ОКПО ОКУД)

Адресат: наименование должности  
Фамилия И.О. (все в дателъном падеже)  
Почтовый индекс, адрес

00.00.0000 № 00  
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается  
с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности  
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)  
телефон 000-00-00

В дело 00-00  
идентификатор электронной копии

Отметка о поступлении  
документа в  
организацию

документа

2. Составить объяснительную записку по следующим данным:



Бухгалтер ООО «Юникс» Никонова Анна Дмитриевна 25 июня 2017 года опоздала на работу на 30 минут. Требуется объяснить причину опоздания. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с., раздаточный материал «макет письма».

8. Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 3) оформить реквизит «адресат»;
- 4) сформулировать и оформить текст письма;
- 5) оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 6) оформить реквизит «резолуция»;
- 7) оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
- 8) опираясь на материал лекций, составить объяснительную записку;
- 9) оформить объяснительную записку, включая реквизит «подпись»;
- 10) оформить реквизит «резолуция».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Перечислите информационно-справочные документы.
- 2) Назовите значение делового письма.
- 3) Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
- 4) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
- 5) Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?
- 6) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
- 7) Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
- 8) Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 4

2. Тема: Оформление приказов по личному составу и трудового договора

3. Цели: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним, а также трудового договора

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 02,04,05,09,10.

6. Содержание задания:

1. Составить приказ по личному составу, используя исходные данные, которые представлены в трех вариантах, недостающие данные указать самостоятельно.

### **Вариант 1**

Оформить заявление и приказ об увольнении (форма № Т-8) со всеми необходимыми реквизитами

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера ООО «Орион», с 26 июля 2017 г. по собственному желанию.

### **Вариант 2**

Оформить заявление и приказ о переводе (форма Т-5 со всеми необходимыми реквизитами

ПЕРЕВЕСТИ

Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2017 г. с окладом по штатному расписанию.

### **Вариант 3**

Оформить заявление и приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6) со всеми необходимыми реквизитами

ПРЕДОСТАВИТЬ

Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2017 г. по 06 августа 2017 г. на 5 рабочих дней.

2. Содержание задания: Соколов Д.В. успешно прошел все этапы собеседования. С ним необходимо заключить трудовой договор. Соколов Д.В. устраивается с 01 октября 2017 г. на должность бухгалтера в ООО «Орион» (основная работа). Оклад 87 000 руб. Испытательный срок 1 месяц. Работнику установлена 5-дневная рабочая неделя с 10:00 до 19:00. Недостающие данные укажите самостоятельно.

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие»  
и гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник»,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.  
д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:  
Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:  
на неопределенный срок (бессрочный)  
на определенный срок (срочный) \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_  
(указать какой)

5. Срок действия договора.  
Начало работы

---

Окончание работы

---

6. Срок испытания: а) без испытания;

б) \_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

---

---

---

---

---

---

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д. )

---

---

---

---

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

---

---

---

---

10. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день

неполная рабочая неделя

почасовая работа

---

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная сетка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц

или \_\_\_\_\_ руб. за 1 час работ

надбавка (доплаты и другие выплаты) \_\_\_\_\_ руб. (в % к ставке, окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной \_\_\_\_\_ рабочих дней

дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

---

---

---

---

---

---



- Акт проверки санэпидемстанции № 316 от 04.06.2017;
- Приглашение на торжественное собрание, посвященное 70-летию освобождения Брянской области;
- Письмо № 1459-НР от 11.07.2017 ООО "Банк - МКБ" о направлении документов об оплате поставок. Приложения: 1. Выписка о движении денежных средств на счету на 10 л. – 1 экз.;
- Копии платежных документов на 220 л. - 1 экз.;
- Копия банковской карточки с образцами подписей на 1 л. – 1 экз.;
- АО "Строительная коммуна". Акт выполненных работ от 15.11.2017;
- Банк – МКБ. Извещение о новых ставках банковских вкладов в первом полугодии 2018 г. Приложение на 1 л. - 1 экз.;
- Поздравление коллективу от аппарата Правительства России с Днем Победы;
- Жалоба гражданина Иванова И.И. на плохую работу слесаря Сидорова Н.Н.;
- Журнал "Справочник кадровика", поступил заказным письмом 15.04.2017 г.;
- Докладная записка инженера Петрова М.И. об изменении технологического режима.

– Форма журнала регистрации внутренних документов

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент	Номер и дата исх. документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
	1	2			3	4	5	7	8

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
2. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
3. Каковы правила обработки исходящих документов?
4. С какой целью регистрируются документы?
5. Форма журнала регистрации документов.
7. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с., раздаточный материал.
8. Порядок выполнения практической работы
  - 1) внимательно прочитать содержание задания;
  - 2) ознакомиться в указанными документами;
  - 3) заполнить фрагмент из журнала регистрации документов;
  - 4) написать вывод о проделанной работе.
9. Контрольные вопросы:
  - 1) Какие виды работ выполняются при обработке внутренней документации?
  - 2) С какой целью регистрируются документы?
  - 3) Как должен быть оформлен журнал регистрации документов?
10. Критерии оценки:
 

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

## Список литературы

### Печатные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.
3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

### Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.