

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 15.01.2024 15:23:13

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465b53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждены в составе основной  
профессиональной образовательной  
программы подготовки специалистов  
среднего звена

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**38.02.06 Финансы**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2021**

Чебоксары - 2022

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические рекомендации по выполнению практической работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.06 Финансы

СОСТАВИТЕЛЬ: И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий

Практическое занятие №1

Практическое занятие №2

Практическое занятие №3

Практическое занятие №4

Практическое занятие №5

Практическое занятие №6

Практическое занятие №7

Практическое занятие №8

Практическое занятие №9

Практическое занятие №10

Практическое занятие №11

Практическое занятие №12

Практическое занятие №13

Практическое занятие №14

Практическое занятие №15

Практическое занятие №16

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления предназначены для обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине,

а также направлены на формирование следующих компетенций:

ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми

достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 16. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

Всего на практические занятия – 32 часа.

## **РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Тема 1.2. Документы и способы документации**

#### **Практическое занятие №1**

**Название:** Документ и его роль в управленческих процессах

**Цель:** ознакомиться с ролью и значением документа в управленческой деятельности.

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Изучить понятие «документ» на основе законодательных и нормативно-методических документов.

**Задание 2.** Анализ общих и специальных функций документа.

**Задание 3.** Рассмотреть классификации документов.

**Задание 4.** Раскрыть роль документа в жизни человека и общества.

**Задание 5.** Документы в сфере права и управления.

**Задание 6.** Дать анализ развития формуляра документа.

#### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов**

#### **Практическое занятие №2**

**Название:** Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.

**Цель:** ознакомиться с нормативно-методическими актами, регулирующими делопроизводство.

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Законодательная, нормативно-правовая и методическая регламентация работы с документами в учреждениях и организациях Российской Федерации.

**Задание 2.** Особенности регламентации делопроизводственных операций в органах власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях.

**Задание 3.** Роль и значение локальных нормативных актов в постановке делопроизводства в организации.

#### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

#### **Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов**

##### **Практическое занятие №3**

**Название: Требования к бланкам документов организации**

**Цель:** ознакомиться с требованиями к бланкам документов

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р/с N 253780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

**Задание 2.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер (ограничительные отметки), г. Тверь.

**Задание 3.** Оформите макет бланка должностного лица (главы города), составив необходимые реквизиты самостоятельно.

##### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

##### **Практическое занятие № 4**

**Название: Оформление основных реквизитов документов на формате А4**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления реквизитов по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга менеджер Л.Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.
3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
  - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.
  - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
  1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
  2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В.Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А. Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол №06 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;
3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 1.5. Организационно-правовые документы**

#### **Практическое занятие № 5.**

**Название:** Анализ формуляра-образца организационно-правовых документов.

**Цель:** ознакомиться с составом реквизитов организационно-правовых документов.

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Составить формуляр-образец устава организации.

**Задание 2.** Составить формуляр-образец положения о коллегиальном органе.

**Задание 3.** Составить формуляр-образец должностной инструкции.

#### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 1.6. Распорядительные и информационно-справочные документы**

#### **Практическое занятие № 6**

**Название:** Оформление распорядительных документов

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления распорядительных документов по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината рошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.



## **Задание 2.** Составьте и оформите приказ по основной деятельности

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## **Практическое занятие № 7**

### **Название: Оформление информационно-справочных документов**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления протокола по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

### **Задание.** Составить и оформить протокол.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

**Практическое занятие № 8****Название: Оформление информационно-справочных документов**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления акта по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание: Составить и оформить акт**

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.20\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 20\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

**Практическое занятие № 9****Название: Оформление информационно-справочных документов**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления докладной и объяснительной записки по ГОСТу 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Составить и оформить объяснительную и докладную записку

Курьер ЗАО «Фарма» Сомов С.С. регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И.В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А.В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к Сомову С.С.

**Задание 2.** Составить и оформить докладную записку

Руководитель отдела новых проектов Токарева О.В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну Иевлеву А.Д. с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева О.В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О.В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## **Раздел 2. Организация работы с документами**

### **Тема 2.1. Организация документооборота**

#### **Практическое занятие № 10**

**Название:** Организационные формы службы делопроизводства

**Цель:** ознакомиться с правилами организации службы ДОУ и документооборота

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Организационные формы службы делопроизводства. Категории организаций по объему делопроизводства.

**Задание 2.** Структура и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

**Задание 3.** Положение о службе ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ.

**Задание 4.** Должностная инструкция работников службы ДОУ.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

**Практическое занятие № 11**

**Название:** Организация документооборота

**Цель:** ознакомиться с правилами организации документооборота

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задания 1.** Понятие «документооборот».

**Задание 2.** Принципы и правила организации документооборота.

**Задание 3.** Структура и характеристика документопотоков.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

**Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов****Практическое занятие № 12**

**Название:** Организация регистрации и контроль исполнения документов

**Цель:** ознакомиться с правилами организации регистрации и контроля исполнения документов

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Оформить журнал регистрации входящих документов ЗАО «Рассвет» и зарегистрировать письма, поступившие в организацию за последние 3 дня.

1) Письмо из ООО «Лада» о представлении документов.

2) Письмо о представлении финансового отчета за 2010 год, поступившее из ОАО «Газэкспорт».

3) Письмо об изменении банковских реквизитов, поступившее из ЗАО «Прима».

4) Письмо о проведении учебно-консультационных семинаров по документационному обеспечению управления, поступившее из ООО «Инфратор».

5) Письмо о предложении сотрудничества из ОАО «Экон».

6) Письмо о научно-практическом семинаре, поступившее из ЗАО «Сигма».

7) Письмо о предварительной продаже билетов на самолеты, поступившее из ООО «Транспортные перевозки».

8) Письмо о медицинском обслуживании, поступившее из ООО «Медиана».

9) Письмо об участии в семинаре «Технологические и правовые аспекты коммерческой информации», поступившее из ОАО «Аэроком».

Даты и регистрационные номера поступивших документов указать самостоятельно.

**Задание 2.** Оформить журнал регистрации исходящих документов ООО «Заря» и зарегистрировать несколько документов, отправленных за 3 последних дня. Даты, регистрационные номера документов и другие необходимые данные указать самостоятельно.

1) Письмо в адрес ЗАО «Веста» о предоставлении выставочной площади.

2) Письмо в адрес ООО «Аэроком» о предложении сотрудничества.

3) Письмо в адрес ОАО «Завод железобетонных изделий» о выполнении условий договора поставки.

4) Письмо в адрес ОАО «Экспресс» о научно-практическом семинаре.

5) Письмо в адрес ООО «Невиус» об изменении банковских реквизитов.

6) Письмо в адрес ЗАО «Апатит» о предоставлении финансовых документов.

7) Письмо в адрес ООО «Монос» об открытии нового филиала.

8) Письмо в адрес ЗАО «Прометей» о завершении инвестиционного проекта.

9) Письмо в адрес ОАО «Элвин» о поставках продукции.

10) Письмо в адрес ЗАО «Мукомольный комбинат» о повышении цен на продукцию.

**Задание 3.** Оформить журнал регистрации внутренних документов ОАО «Магнолия» и зарегистрировать приказы по основной деятельности. Регистрационные номера, даты документов, фамилию директора и другие необходимые данные указать самостоятельно.

1) Приказ директора о порядке работы факсового узла связи.

2) Приказ об утверждении номенклатуры дел организации.

3) Приказ об утверждении плана работы архива организации и графика передачи дел из структурных подразделений в архив.

4) Приказ о проведении аттестации руководителей и специалистов.

5) Приказ о внесении изменений в штатное расписание.

6) Приказ об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности.

7) Приказ о проведении инвентаризации.

8) Приказ об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны.

9) Приказ об усилении контроля за качеством проектной документации.

10) Приказ о совершенствовании документационного обеспечения в ОАО «Магнолия».

#### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив**

#### **Практическое занятие № 13.**

**Название:** Методика составления примерной номенклатуры дел

**Цель:** ознакомиться с методикой составления номенклатуры дел

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

#### **Задание 1.**

Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2016 год

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно ст. 50а, 51-53. Перечень типовых управленческих архивных документов (М., 2019);

Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно ст. 57а. Переходящее с 2014 г.;

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет, ст. 77а

Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, ст. 71 б. Подлинники в деле 01-02

Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения - До минования надобности ст. 19 а. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным

**Задание 2.** Используя предложенные данные и образец, оформите номенклатуру дел Частного унитарного предприятия «ВИХРЬ», утвержденную директором А.А. Антипенко  
Частное унитарное предприятие «ВИХРЬ» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы частного унитарного предприятия «Вихрь» (устав, свидетельство о регистрации и др.), срок хранения - пост. ст.8.1;

2. Приказы, распоряжения, указания вышестоящих (контролирующих) организаций, срок хранения - до минования надобности ст.18б

3. Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам, срок хранения - 5 л. ст.16.2. После проведения налоговой проверки.

02. Бухгалтерия, в нем хранятся следующие дела:

1. Нормативные и методические документы о бухгалтерском учете и отчетности, срок хранения - до минования надобности ст.1.2, 2.2, 4.2

2. Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии, срок хранения 3 г. ст.16.1

3. Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии; срок хранения - до минования надобности ст.12.3

Номенклатура дел подписана секретарем, которым являетесь Вы, и согласована с руководителем архива Т.С. Петровой

### **Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## **Практическое занятие № 14**

**Название: Оформление дела для сдачи в архив**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления дела для сдачи в архив

**Количество часов:** 4 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

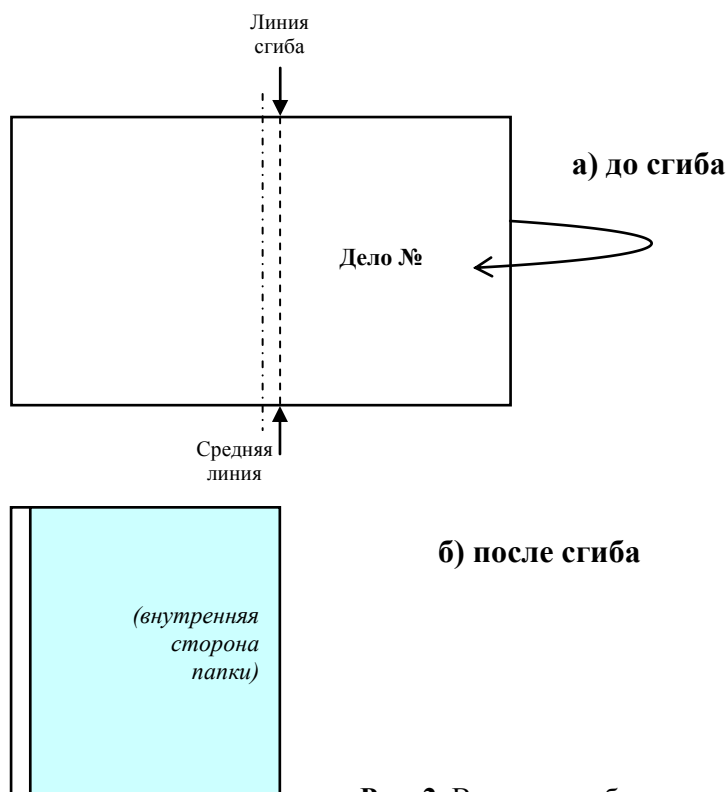
**Задание.** Все подготовленные в ходе практических занятий документы необходимо подшить в картонную папку, включив в него опись документов, лист-заверитель. По установленным правилам пронумеровать листы дела и оформить обложку.

Порядок расположения листов в деле:

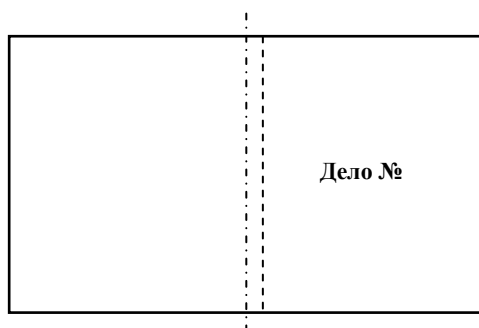
1. Внутренняя опись документов дела (не нумеруется)
2. Затем размещаются документы (нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу карандашом!):
  - Образец оформления реквизита «Адресат»
  - Образец оформления реквизита «Гриф утверждения»
  - Образец оформления реквизита «Заголовок к тексту документа»
  - Образец оформления реквизита «Отметка о наличии приложения»
  - Образец оформления реквизита «Подпись»
  - Образец оформления реквизита «Гриф согласования»
  - Образец оформления приказа
  - Образец оформления протокола
  - Образец оформления акта
  - Образец оформления докладной записки
  - Образец оформления письма
3. В конце дела размещается лист-заверитель (не нумеруется)

Все листы размещаются в картонной папке и подшиваются ниткой при помощи иглы в 4 прокола.

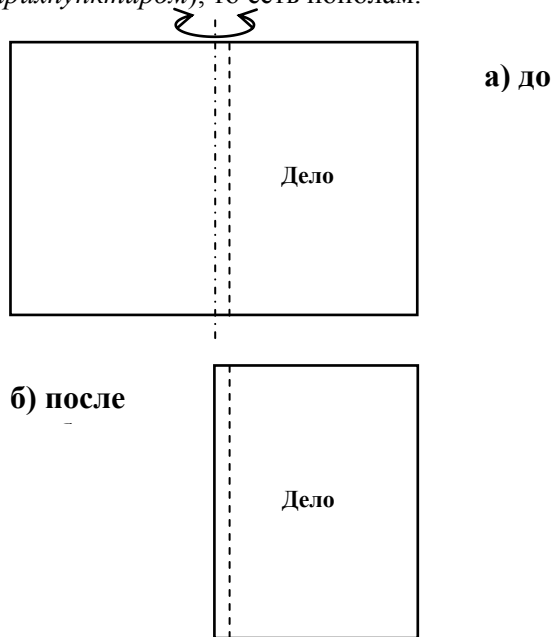
**Рис. 1.** Первое сгибание папки производится вдоль линии (обозначена пунктиром и стрелками), расположенной на 2 – 4 см правее средней вертикальной линии (обозначена штрихпунктиром):



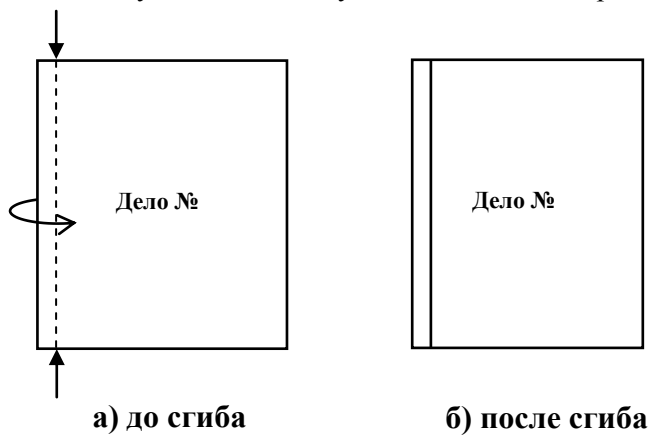
**Рис. 2.** Вновь разгибаем папку:



**Рис. 3.** Второе сгибание папки производится вдоль средней вертикальной линии (обозначена штрихпунктиром), то есть пополам:

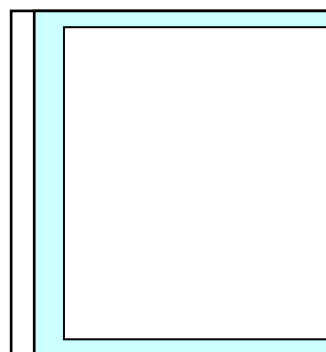


**Рис. 4.** Полосу папки, оставшуюся левее линии первого сгиба, загибаем по этой линии:



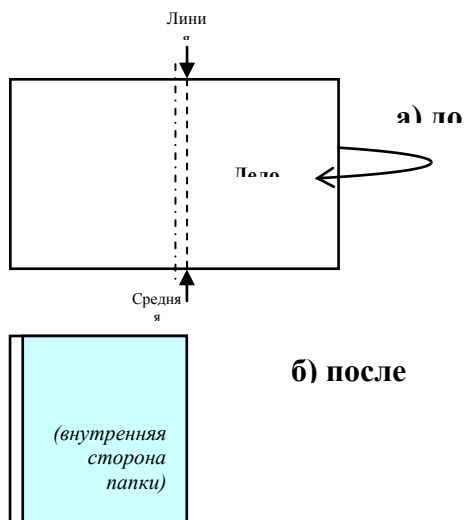
Для вложения документов папка вновь полностью разворачивается и повторно производится ее сгибание, описанное рисунком 1:

**Рис. 5**



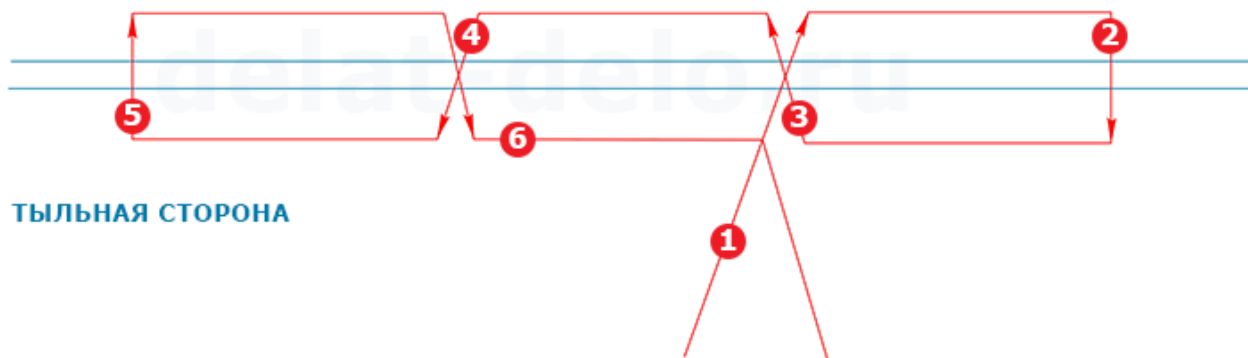
**Рис. 6.** Расположение документов перед их подшивкой.





### Схема прошивки:

#### ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



#### ТЫЛЬНАЯ СТОРОНА

После прошивки дела **нумеруем** листы **карандашом** в верхнем правом углу карандашом. Затем заполняем **лист-заверитель**, указывая общее количество листов в деле (опись и лист заверитель не считаем!). Подписываем лист-заверитель:

#### Образец:

Студент гр. ЭК-07-16

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.И. Иванов

Заполняем **внутреннюю опись документов дела**, указывая по порядку все документы (см. выше). Графу «Дата» и «Номер документа» не заполняем. Номер листов заполняем по нумерации листов дела.

В конце описи заполняем итоговую запись, указывая общее количество документов в деле. Подписываем опись. Дату ставим по факту формирования и подшивки дела.

#### Образец:

Студент гр. ЭК-07-16

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

И.И. Иванов

25.12.2017

Оформляем обложку дела:

- Наименование вышестоящей организации
- Наименование университета
- Наименование факультета
- Номер дела (определяем по номеру фамилии студента в списке группы)
- Заголовок дела (Дело с образцами документов, оформленное студентом Ивановым Иваном Ивановичем)

- Даты начала и окончания дела (определяются по дате первого и последнего практического занятия по ДОУ)
- Количество листов в деле
- Срок хранения (можно поставить любой).

### Образец внутренней описи документов дела

#### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № 12

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.			Образец бланка письма	1	

Итого 17 (семнадцать) документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)  
(цифрами и прописью)

Студент гр. \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись) (расшифровка)

Дата 25.10.2019

#### Образец листа-заверителя

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 12

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Студент гр. ЭК-07-16 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## Образец обложки дела

	код гос. архива _____ код организации _____
_____	Ф. №
_____	Оп. №
_____	Д. №
(Наименование архивного учреждения)	
_____	
(Наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	
_____	
(Заголовок дела)	
_____	
(Крайние даты)	
На _____ листах	
Хранить _____	
Ф. №	
Оп. №	
Д. №	

Примечание:

1. Информацию, выделенную на обложке красным цветом, заполнять не нужно.
2. Том не указываем.

### Критерии оценки:

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

## Практическое занятие № 15.

**Название: Оформление документов по профессиональной деятельности**

**Цель:** ознакомиться с правилами оформления договоров, документов по внешнеэкономической деятельности

**Количество часов: 2 часа**

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание 1.** Закончить предложения.

Доверенность -

Генеральная доверенность -

Специальная доверенность -

Разовая доверенность -

Условия прекращения действия доверенности:

**Задание 2.** Проанализировать реквизиты доверенности. Все ли реквизиты указаны верно?

1. Официальная доверенность

- название вида документа
- полное наименование организации, выдавшей доверенность, ее адрес
- дата выдачи
- номер
- срок действия
- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверятся получить ценности
- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности
- наименование организации, в которой должны быть получены товароматериальные ценности
- перечень и количество товароматериальных ценностей
- образцы подписи получателя доверенности
- подписи руководителя организации и главного бухгалтера
- печать организации

2. Личная доверенность

- наименование вида документа
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность
- содержание
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности
- подпись лица, выдавшего доверенность
- дата выдачи
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя
- дата удостоверения подписи
- печать

**Задание 3.** Составить доверенность в соответствии с требованиями ГОСТа по следующей ситуации:

15 января 2002 г. Открытое акционерное общество «Чайка», сделало предоплату за 700 метров пальтовой ткани арт. № 324857 по счету № 175 от 30 декабря 2001 г., выставочного Общества с ограниченной ответственностью «Ландыш». 20 января Сергееву Александру Ивановичу (менеджеру ОАО «Чайка») была выдана бухгалтерией доверенность № 5, действительная до 30 января 2002 г. на получение 700 метров пальтовой ткани арт. № 324857. Общество с ограниченной ответственностью «Ландыш» при отгрузке пальтовой ткани были выданы Сергееву А.И. сопроводительные документы - накладная № 46 и счет-фактура № 62 от 20 января 2002 г. Заполнить доверенность на получение материальных ценностей.

Задание 4. Разработать форму трудового договора, который бы мог быть заключён с претендентом на должность начальника финансового отдела.

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

**Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления**  
**Практическое занятие №16**

**Название:** Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии

**Цель:** ознакомиться с

**Количество часов:** 2 часа

**Коды формируемых компетенций:** ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

**Коды личностных результатов:** ЛР 1, 3, 4, 13, 16

**Задание:** подготовить сообщения по вопросам:

1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
2. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства.
3. Электронная почта. Типы систем электронной почты.
4. Хранение документов в электронной почте.
5. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.
6. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

**Критерии оценки:**

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

*Незачет* ставится если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4.	«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ
5.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
6.	Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
7.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
9.	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
10.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
11.	Федеральный закон от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
12.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
13.	«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526
14.	«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»: утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

### Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
15.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/438586">https://urait.ru/bcode/438586</a> 9).
16.	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437587">https://urait.ru/bcode/437587</a>
17.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/438491">https://urait.ru/bcode/438491</a>
18.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462

	с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433861">https://www.biblio-online.ru/bcode/433861</a>
--	---

### Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
19.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/441885">https://www.biblio-online.ru/bcode/441885</a>
20.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437238">https://www.biblio-online.ru/bcode/437238</a>
21.	Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08174-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/424354">https://www.biblio-online.ru/bcode/424354</a>
22.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433551">https://www.biblio-online.ru/bcode/433551</a>
23.	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438791">https://www.biblio-online.ru/bcode/438791</a>

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Операционная система Windows
5.	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная образовательная система) Договор № 726-21 от 01.06.2021г.
6.	Электронные учебные издания ООО «Росучебник» («Дрофа»-«Вентана-Граф») Договор № ИП-4/426-21 от 02.04.2021 г.
7.	Электронные учебные издания АО «Издательство «Просвещение» Договор № 1432-21 от 08.11.2021г.
8.	Электронная библиотечная система «PROФобразование» Договор № 7980/21/904-21 от 06.07.2021 г.
9.	Электронная библиотечная система «Издательство Лань» Договор № 914-21 от 07.07.2021 г.
10.	Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 915-21 от 07.07.2021 г.