

**Приложение 5 Фонд оценочных средств учебных дисциплин  
к ОПОП по специальности  
40.02.04 Юриспруденция**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Регистрационный №24ЮР/27ФОС

Санкт-Петербург  
2024

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 №798.

**Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ»)

**Разработчик:**

А.В. Григорьева - преподаватель СПб ГБПОУ «АПТ»

Фонд оценочных средств рассмотрен учебной цикловой комиссией экономики и управления

Фонд оценочных средств соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.  
Протокол №6 от 06.02.2024 г.

Председатель УЦК                      Н.Н. Петухова

Фонд оценочных средств одобрен на заседании Педагогического совета и рекомендован к использованию в учебном процессе.

Протокол №4 от 06.03.2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ФОРМА И УСЛОВИЯ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К АТТЕСТАЦИИ. ....</b>	<b>11</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан в соответствии с требованиями образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ОП ПССЗ) и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 №798.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки достижения запланированных по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления результатов обучения.

ФОС включает контрольные оценочные материалы для проведения **текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления читается в **3 семестре.**\_\_\_\_\_

Условием допуска к промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета** является успешное освоение обучающимися всех элементов программы учебной дисциплины

### 1.1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

## 2. ФОРМА И УСЛОВИЯ АТТЕСТАЦИИ

Название дисциплины	Форма контроля оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
ОП.06 Документационное обеспечение управления	3 семестр Дифференцированный зачет	Оценка результатов выполнения практических работ Тестирование Оценка результатов тестирования

### 2.1. Задания для текущего контроля

#### Практические работы

##### Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1.

Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2.

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 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3.

Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4.

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым 7 расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5.

Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6.

Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

##### Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1.

Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

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

б) центрированным способом:

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 Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2.

Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

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 центрированным и флаговым способами, 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 8 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:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А. Перязев «10» апреля 2023 года.
2. Согласовано Протокол N Об от 23 марта 2024 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа №2 45 М. А Мохов «12» апреля 2024 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2024года.

### **Практическая работа №3**

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1.

Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2.

Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3.

Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4.

Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

### **Критерии оценки выполнения практических работ**

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

**Оценка «5» - «отлично»** выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

**Оценка «4» - «хорошо»** выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание 9 междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

**Оценка «3» - «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

**Оценка «2» - «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

### **Тест**

#### **Выберите верное утверждение**

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания.

**Выберите правильный ответ.**

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия  
а) решение б) приказ в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства  
а) приказ б) решение в) распоряжение 3.  
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа  
а) из двух б) из одной в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают  
а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит  
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает  
а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает  
а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют  
а) на бланке письма б) на бланке конкретного вида документа в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании  
а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом  
а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

**Вставьте пропущенные в тексте слова**

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются административных и организационных вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами власти, действующими на основе управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.
4. Распоряжение — это управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый организации, действующей на основе. 6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей -и.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: — в постановлении; — в решении; — в распоряжении; — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно.



9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает или
11. Постановления и решения имеют две подписи — и коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их или доведения до сведения.

### **Критерии оценки тестирования:**

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и мене

## **2.2 Задания для промежуточной аттестации**

### **Задания для дифференцированного зачета:**

#### **Выберите верное утверждение:**

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 - 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

#### **Выберите правильный ответ.**

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...  
а) устав организации б) штатное расписание в) приказ 2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации? а) указы б) распоряжения в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника.  
а) подлежит утверждению б) не утверждается в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?  
а) Штатное расписание б) Устав предприятия в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер  
а) обязательный б) рекомендательный в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?  
а) в именительном б) в родительном в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?  
а) черновик б) отпуск в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.  
а) копия б) отпуск в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...  
а) подлинник б) отпуск в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся.  
а) докладной запиской б) приказом руководителя в) справкой согласования

#### **Теоретические вопросы**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?

3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

### **Выберите верное утверждение**

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах.

### **Выберите правильный ответ**

1. Листы нумеруются.  
а) посередине нижнего поля листа б) посередине верхнего поля листа в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.  
а) 25 б) -25- в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора  
а) 6 б) 8 в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют.  
а) наименование вида документа б) адресат в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?  
а) одинарным б) двойным в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?  
а) справочные данные об организации б) место издания в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью  
а) общего бланка б) бланка письма в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?  
а) может б) не может в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют  
а) только на бланках письма б) на всех бланках в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:  
а) только на русском языке б) только на национальном языке в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:  
а) 23.12.2010 б) 23.XII.2009 в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...  
а) до фамилии б) после фамилии в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так а) г.Кострома б) Кострома в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более  
а) четырех адресатов б) двух адресатов в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным  
а) на формате А4 б) на формате А5 в) на любом формате

### **Критерии оценки знаний студентов**

**Оценка «5» - «отлично»** выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и 6 дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

**Оценка «4» - «хорошо»** выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

**Оценка «3» - «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

**Оценка «2» - «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К АТТЕСТАЦИИ

#### 3.1. Основная литература:

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

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.

#### 3.2. Дополнительная литература:

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 PROОбразование : [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 PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

#### 3.3. 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).