


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

  
И.А. Злобина

31 августа 2021 г.

**Комплект  
контрольно-оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

## РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель  Л.В. Киященко

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Афанасьева Ольга Анатольевна, преподаватель

# 1. Паспорт комплекта оценочных средств

## 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

## 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>

выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и 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

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

организовывать документооборот;  
разбираться в номенклатуре дел.

**знания:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в 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

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.

Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет

<p>траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
---	--

## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Контрольные вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные понятия документирования. Функции документа. Виды управленческой документации.
2. Классификация документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки документов.
4. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (1-10 реквизиты).
5. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (11-20 реквизиты).
6. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (21-30 реквизиты).
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Функции организационных документов, порядок их утверждения. Трудовой договор.
9. Должностная инструкция.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Процедура издания распорядительных документов. Распоряжения, приказы.
12. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол.
14. Характеристика информационно-справочных документов. Справки.
15. Докладные и объяснительные записки.
16. Основные требования к составлению и оформлению акта.
17. Деловые письма.
18. Основные требования к составлению деловых писем. Виды писем.
19. Состав документации по трудовым отношениям. Резюме.
20. Требования к составлению и оформлению заявлений.
21. Приказы по личному составу.
22. Личная карточка работника, автобиография, характеристика.
23. Трудовая книжка.

24. Организация службы документационного обеспечения управления. Документооборот.
25. Технология работы с входящими документами.
26. Технология работы с исходящими и внутренними документами.
27. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Организация хранения документов.

## 2.2. Практические задания

### Задача № 1

**Оформить справку служебного характера.**

**УСЛОВИЕ:**

Государственный архив Администрации Ивановской области предоставляет справку в Управление социальной защиты населения Петровского района Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1975-1995гг. В справке сообщается, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1975-1995гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод ремонта сельскохозяйственной техники;

Машинно-тракторная станция «Прогресс»;

Колхоз «Заря».

Документ подписан директором архива А.А. Самохиной.

### Задача № 2

**Оформить бланки документов.**

**УСЛОВИЕ:** Открытое акционерное общество «АМЕГА» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (остальные данные самостоятельно).

*Справочные данные об организации:* Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@amega.ru;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.

### Задача № 3

**Составить заявление о приеме на работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕГА». На работу принимается Петрова Галина Ивановна в отдел кадров на должность делопроизводителя с 25.10. 2010г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

### Задача № 4

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕГА». Петрову Галину Ивановну, делопроизводителя отдела кадров, переводят на должность инспектора отдела кадров.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

### Задача № 5

**Составить докладную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: объединение «Москнига». Заведующий канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80% и просит рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов. Докладная записка адресована генеральному директору объединение «Москнига» К.В. Иевлеву.

### Задача № 6

**Составить заявление об увольнении с работы.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕГА». Жданов Иван Сергеевич, программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по собственному желанию с 26.10.2010г. Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

**Задача № 7**

**Составить докладную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: объединение «ПРИМА». Главный бухгалтер контрольно-ревизионного отдела сообщает руководителю, что 12.02.2011г. при проведении инвентаризации товарных фондов магазина № 45 установлена недостача различных товаров на сумму 3 567 руб. и просит назначить документальную проверку товарных операций магазина № 45 с 15.02.2011г. по 18.03.2011г. Докладная записка составлена 13.02.2011г.

Докладная записка адресована генеральному директору объединения «ПРИМА» К.В. Иевлеву.

**Задача № 8**

**Составить объяснительную записку.**

Сотрудник охранного предприятия «Омега» Фролов И.И. Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения электропоездов и представил заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу МЖД, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанием даты и времени события.

**Задача № 9**

**Составить проект приказа по основной деятельности.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте приказ ЗАО «ЗАРЯ» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части текста укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В связи с этим руководитель приказывает заведующему складом С.Н. Ковалеву организовать работу по реализации отходов частным лицам (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложите на зам. директора по производству А.В. Гранина. Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

**Задача № 10**

**Оформить:**

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ЗАО «Сталь», документ адресуется генеральному директору А.В. Чижову.

3. Реквизит «гриф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором АОЗТ «Большевский текстиль» (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

**Задача № 11**

**Оформить:**

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором А.Б. Смоляковым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «КАСКАД» составляется акт о ревизии кассы.

#### **Задача № 12**

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕГА». Краснов Игорь Николаевич, программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по собственному желанию с 26.10.2010г.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения.

#### **Задача № 13**

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕГА». Оформить приказ о переводе Петрова Виктора Владимировича, мастера цеха № 3, на должность старшего мастера того же цеха с 18.11.2010г. постоянно.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения.

#### **Задача № 14**

**Составить деловое письмо.**

**УСЛОВИЕ:** Федеральное агентство по образованию направляет письмо директору ФГОУ СПО «Первомайский колледж» А.В. Петрову, в котором запрашивает сведения о проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий, сооружений и территории колледжа в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Федеральное агентство по образованию имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@federal.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

#### **Задача № 15**

**Составить письмо-напоминание.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте письмо-напоминание открытого акционерного общества «АМЕГА» адресованное генеральному директору закрытого акционерного общества «Комсомольское». ОАО «АМЕГА» напоминает, что в 2006 году была заключена договоренность об устранении неполадок в ремонте фасада здания, так как при строительстве был допущен брак. До настоящего времени не были приняты меры по его устранению. Во многих местах имеются усадочные трещины, окраска и шпатлевка фасада отслоилась. Организация убедительно просит принять меры по устранению допущенного брака.

ОАО «АМЕГА» имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@ amega.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

#### **Задача № 16**

**Составить заявление о приеме на работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ЗАО «Агро-инвест». На работу принимается Мелихова Инна Васильевна в плановый отдел на должность экономиста с 25.10. 2010г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

#### **Задача № 17**

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу.



Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с зам.директора по персоналу.

#### Задача № 18

**Составить заявление об увольнении с работы.**

**УСЛОВИЕ:** Организация ЗАО «Агро-инвест». Павлов Алексей Владимирович, менеджер отдела продаж, увольняется с работы по собственному желанию с 02.10.2011г. Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

#### Задача № 19

**Оформить реквизиты:**

1. Реквизит «адресат».  
Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ адресуется генеральному директору А.В. Семенову.
2. **Реквизит «заголовок к тексту».**
3. Реквизит «виза согласования».  
Условие: документ визирует начальник главный бухгалтер (остальные данные самостоятельно).
4. Реквизит «дата документа» (2 способами).
5. Реквизит «отметка об исполнителе».

#### Задача № 20

**Оформить реквизиты:**

1. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».  
Условие: документ подписан генеральным директором В.Н. Лавриненко.
2. Реквизит «отметка о наличии приложения».
3. Оформить гриф утверждения.
4. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
5. Оформить реквизит «Резолюция».  
Условие: директор поручает подготовить отчет о проведении документальной проверки (остальные реквизиты самостоятельно).

#### Задача № 21

**Составить докладную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Октябрьский отдел образования адресует докладную записку генеральному директору Завода точного машиностроения В.Н. Смелову. Документ составляется по результатам проверки технического состояния жилых помещений базы отдыха для детей.

В тексте указывается, что согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей, был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха завода. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

В конце документа излагается просьба взять под контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Документ подписан начальником районного отдела образования А.И. Мелиховым.

#### Задача № 22

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «Агро-инвест». Кузнецова Ирина Михайловна, делопроизводитель юридического отдела, увольняется с работы по собственному желанию с 14.05.2011г.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения, ознакомление с приказом.

#### Задача № 23

**Оформить:**

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ адресуется генеральному директору В.М. Севастьянову.

3. Реквизит «гриф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором Научно-производственного объединения «Маяк» (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

#### **Задача № 24**

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: Научно-производственное объединение «Заря». Оформить приказ о переводе Самохиной Инны Петровны, техника-конструктора, на должность начальника конструкторского отдела с 24.11.2011г. постоянно. Оформить на приказе ознакомление.

#### **Задача № 25**

**Оформить:**

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором М.С. Воробьевым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «Агро-инвест» составляется акт о проверке сохранности документов.

#### **Задача № 26**

**Составить объяснительную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «Заря». Старший мастер П.Г. Потапов составляет объяснительную записку о срыве занятий по технике безопасности 22.03.2011г. и поясняет, что занятия пришлось отменить, так как пришло только трое слушателей из состава группы 20 человек.

Адресуется объяснительная записка руководителю курсов В.М. Давыдову.

#### **Задача № 27**

**Составить приказ по основной деятельности.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015г. в ОАО «КАСКАД». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей структурных подразделений на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание зав. канцелярией В.И. Давыдовой разработать меры по улучшению данной работы (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по общим вопросам О.А. Константинову. Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

#### **Задача № 28**

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу. Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с зам.директора по персоналу.

#### **Задача № 29**

**Оформить справку личного характера.**

**УСЛОВИЕ:** Управление социальной защиты Петровского района выдает справку Иевлевой Ирине Николаевне, подтверждающую сведения о стаже работы в данной организации.

В тексте справки указывается, что Иевлева И.Н. была принята на работу 18.12.1996 на должность делопроизводителя отдела кадров (приказ директора от 17.12.1996 № 544-к), 02.09.1998 переведена на должность инспектора отдела кадров (приказ директора от 31.09.1998 № 229-к), 13.11.1999 уволена по собственному желанию (приказ директора от 10.11.1999 № 333-к).

Справка предоставляется в Управление пенсионного фонда РФ и адресована ведущему специалисту И.Н. Цветаевой. Подписан документ директором управления А.П. Павловым.

**Задача № 30**

**Оформить бланки документов.**

**УСЛОВИЕ:** Открытое акционерное общество «КАСКАД» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (остальные данные самостоятельно).

*Справочные данные об организации:* Демидова ул., д.67, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@amega.ru;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.

**Критерии оценивания**

**«5» «отлично»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

**«4» «хорошо»**– студент в полном объеме освоил программный материал по УД, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«3» «удовлетворительно»**– студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

### 3. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

#### Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.), учеб., 2020 г.-224 с.

#### Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

#### Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/book/105319>
2. Консультант Плюс ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
5. Федеральное архивное агентство Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>

6. Портал ПРО-делопроизводство <https://www.sekretariat.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>
8. Видеоматериал Конфиденциальное производство – презентация онлайн <https://ppt-online.org/450405>

#### **Цифровая образовательная среда СПО ПРОФобразование:**

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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>