

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Основы делопроизводства
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 46.01.03_23_ОФО_СОО_2023.plx
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация **Делопроизводитель**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 93

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия 62

самостоятельная работа 31

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	31	31	31	31
Практические	31	31	31	31
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	93	93	93	93

Программу составил(и):
Препод., Хошафян Е.А.

Рецензент(ы):
д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.

Рабочая программа дисциплины
Основы делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:

46.01.03 Делопроизводитель

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОП

- | | |
|------------|---|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы редактирования документов |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Государственная итоговая аттестация |
| 2.2.2 | Обеспечение сохранности документов |
| 2.2.3 | Производственная практика |
| 2.2.4 | Производственная практика |
| 2.2.5 | Учебная практика |
| 2.2.6 | Учебная практика |
| 2.2.7 | Физическая культура |
| 2.2.8 | Экзамен квалификационный |
| 2.2.9 | Экзамен квалификационный |

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:****3.1 Знать**

основные сведения из истории делопроизводства;
 общие положения по документированию управленческой деятельности;
 виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

3.2 Уметь

оформлять различные виды писем;
 осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.****ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.****ОК 4.: Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.****ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.****ОК 6.: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.****ОК 7.: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).****ПК 1.1.: Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.**

ПК 1.2.: Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3.: Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.: Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5.: Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.: Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.: Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы. /Тема/	1					
1.2	Понятие делопроизводства. Делопроизводство как наука. /Лек/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.3	Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. /Пр/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.4	Основные понятия и определения дисциплины. /Ср/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.5	История делопроизводства в России. /Тема/	1					
1.6	Приказное делопроизводство. /Лек/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.7	Коллежское делопроизводство. /Пр/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.8	Министерское делопроизводство. /Ср/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.9	Государственное регулирование делопроизводства. /Тема/	1					
1.10	Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство. /Лек/	1	7	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.11	Государственные стандарты на документацию. /Пр/	1	7	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.12	Общероссийские классификаторы на документацию. /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.13	Основные требования к оформлению документов. /Тема/	1					

1.14	Организация работы с документами. /Лек/	1	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.15	Правила организации работы с документами. Документооборот организации. /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.16	Регистрация документов /Ср/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.17	/ЗачётСОц/	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.
9. Назовите компьютерные средства подготовки документов.
10. Назовите способы изготовления документов
11. Какие вы знаете средства обработки документов?
12. Что представляет собой бланк документа?
13. Какие виды расположения реквизитов вы знаете?
14. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
15. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
16. Как формулируется заголовок к тексту документа?
17. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
18. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
19. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
20. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
21. Особенности оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ.
22. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

5.2. Темы письменных работ

Составление и оформление управленческих документов (бланки организации, переписка, приказы по основной деятельности и др.)

5.3. Фонд оценочных средств

1. Выберите верное определение «Документ – это ...»
 - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи в пространстве и во времени
 - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
 - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации
2. Что обеспечивается посредством регистрации документов?
 - планирование
 - учет
 - руководство
 - организация
 - инструктирование
 - хранение
3. Реквизит «Адресат» в документе не должен содержать
 - более 4 адресатов
 - более 5 адресатов
 - более 3 адресатов
4. Документооборот – это
 - процесс создания и оформления документов
 - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа
 - единый механизм по работе с документами
5. Документооборот – это
 - процесс создания и оформления документов
 - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа
 - единый механизм по работе с документами
6. Реквизит «Адресат» в документе не должен содержать
 - более 4 адресатов
 - более 5 адресатов
 - более 3 адресатов
7. Выберите верное определение «Документ – это ...»
 - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи в пространстве и во времени
 - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
 - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации
8. Что обеспечивается посредством регистрации документов?
 - планирование
 - учет
 - руководство
 - организация
 - инструктирование
 - хранение
9. При адресовании документа физическому лицу, кроме фамилии с инициалами указывают
10. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это ...
11. Какой реквизит документа, представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица?
12. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это ...
13. Какой реквизит документа, представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица?
14. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это ...
15. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это ...
16. При адресовании документа физическому лицу, кроме фамилии с инициалами указывают
17. Что включает в себя процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе?
 - передача на исполнение или отправка адресату
 - получение
 - ознакомление
 - получение
18. Какой документ составляется при необходимости фиксации сложившейся ситуации или обнаружения факта?

- протокол
 - справка
 - акт
19. Нерегистрируемый поступающий документ
- письмо-запрос
 - сопроводительное письмо
 - рекламное письмо
 - характеристика
20. Выберите реквизиты, придающие документу юридическую силу:
- подпись
 - дата документа
 - регистрационный номер
 - заголовок к тексту
 - отметка о наличии приложения
21. Выберите реквизиты, придающие документу юридическую силу:
- подпись
 - дата документа
 - регистрационный номер
 - заголовок к тексту
 - отметка о наличии приложения
22. Нерегистрируемый поступающий документ
- письмо-запрос
 - сопроводительное письмо
 - рекламное письмо
 - характеристика
23. Какой документ составляется при необходимости фиксации сложившейся ситуации или обнаружения факта?
- протокол
 - справка
 - акт
24. Что включает в себя процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе?
- передача на исполнение или отправка адресату
 - получение
 - ознакомление
 - получение
25. Цифры, указанные в отметке об исполнителе означают
26. Обязательный элемент официального документа – это
27. Продолжите определение «Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему»
28. Форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для данного календаря правилами это ...?
29. Продолжите определение «Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему»
30. Форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для данного календаря правилами это ...?
31. Цифры, указанные в отметке об исполнителе означают
32. Обязательный элемент официального документа – это
33. Для чего служат управленческие документы?
- для выработки и обоснования решений
 - в качестве нормативной базы осуществления функций управления
 - для фиксации решения и передачи его исполнителям
 - способом воспроизведения информации на различных носителях
34. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают в какой последовательности?
- после фамилии
 - перед фамилией
 - вообще не указывают
35. Выберите этапы обработки и движения документов в технологической цепочке
- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов
 - предварительное рассмотрение и распределение документов
 - регистрация
 - учет и обобщение результатов контроля
36. Что позволяет регистрация документа:
- придать документу юридическую силу
 - зафиксировать факт его создания или получения
 - освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов
37. Какая служба реализует функцию государственного регулирования ДОУ
- Росархив
 - Госстандарт России

- ВНИИДАД
- Госархив
- 39. Какая управленческая функция реализуется с помощью отчетных документов
 - планирования деятельности
 - контроля деятельности
 - регулирования деятельности
- 40. Кто ведет контроль за исполнением документов?
 - заместитель руководителя
 - секретарь
 - руководитель организации
 - служба документационного обеспечения управления
- 41. Обозначьте последовательность этапов обработки и движения документопотоков в технологической цепочке
 - прием и первичная обработка поступающих в организацию документов
 - регистрация
 - информационно-справочная работа
 - предварительное рассмотрение и распределение документов
 - контроль за исполнением
- 42. Какая система регистрации документов затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу с ними?
- 43. Проставление порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место составления, исполнения и хранения документов – это
- 44. Информация о вопросе, для решения которого создан данный документ, относится к какой части документа?
- 45. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя – это
- 46. Какая управленческая функция реализуется с помощью отчетных документов –
- 47. Продолжите определение «Деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций организации – это»
- 48. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению – это
- 49. Какой документ служит для получения информации, услуг, товаров, инициирования определенных действий, необходимых организации-автору?
- 50. В чем преимущества бумажных документов над электронными:
 - удобство восприятия информации
 - время транспортировки документа
 - возможность сделать копию документа
 - утомляемость при работе с документами (без учета характера и содержания информации)
- 51. Какие элементы входят в состав адреса электронной почты:
 - имя пользователя
 - доменное имя
 - имя получателя
 - имя персонального компьютера
- 52. Поступающие документы по характеру содержания классифицируют на:
 - инициативные
 - ответные
 - учетно-отчетные
- 53. Выберите методы перевода бумажного документа в электронный
 - с помощью клавиатуры
 - с помощью сканера
 - с помощью множительной техники
 - с помощью видеотехники
- 54. Преимущества электронных документов над бумажными
 - возможность при ознакомлении с документами выделить нужный фрагмент
 - время транспортировки документа
 - удобство восприятия информации
 - требования к оформлению документов
- 55. Какие ФЗ регулируют сферу электронного документооборота
 - «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - «О персональных данных»
 - «Об электронной подписи»
 - «О техническом регулировании»
- 56. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают
 - после фамилии
 - перед фамилией
 - вообще не указывают
- 57. Компьютерные программы, обеспечивающие работу с текстами, позволяющие выполнять только основные операции редактирования: вставка, замена, удаление, перемещение, копирование, и замену фрагментов текста
 - настольные издательские системы
 - текстовые редакторы

- тестовые процессоры
58. Документ, отправленный другими организациям (лицам) или полученный от них
59. Файл, созданный сканированием, хранит какое изображение?
60. Документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата –
61. Продолжите предложение «Функция документационного обеспечения, которая не может быть реализована в автоматизированной информационной системе –»
62. Продолжите «Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации – это»
63. В результате сканирования документа создается какой файл?
64. Какие справочники обеспечивают возможности систематизации информации, поиска, регистрации документов?
65. Продолжите «Многозначный термин, используемый для определения процесса передачи сообщений между компьютерами, –»
66. В каком ГОСТе содержатся требования к оформлению реквизитов документов?
- ГОСТ 16487-83
- ГОСТ Р 51141-98
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ГОСТ Р ИСО 9000
67. К управленческим документам относятся:
- научные
- производственные
- организационно-правовые
68. В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается
- от первого лица
- от третьего лица единственного числа
- от первого числа множественного числа
69. Приступая к составлению документа, руководствуются правилами:
- установления целесообразности, цели документа и круга вопросов, подлежащих рассмотрению
- изучение законодательных актов, регулирующих порядок решения данного вопроса
- изучение ранее изданных распорядительных документов
- изучение основных правил работы архивов организации
70. Из каких частей состоит распорядительный документ
- констатирующей
- распорядительной
- заголовочной
- оформляющей
71. В каком ГОСТе представлены требования к оформлению реквизитов документов
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ГОСТ 6.10.4-84
- ГОСТ Р 51511-2001
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
72. В протоколах используется форма изложения текста от какого лица и числа?
- третьего лица множественного числа
- первого лица множественного числа
- третьего лица единственного числа
73. При составлении документов номера страниц проставляют
- посередине верхнего поля листа
- справа в верхнем поле листа
- справа в нижнем поле листа
74. Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц – это?
75. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя – это
76. Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности –
77. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать называется
78. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа, – это
79. Какой документ составляется при необходимости фиксации сложившейся ситуации или обнаружения факта?
80. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе какая форма документа?
81. Руководитель организации, действующей на принципах единоначалия, издает какой распорядительный документ?

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование
устный опрос
письменный опрос
дифференцированный зачет
экзамен

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
6.1. Рекомендуемая литература					
6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Вешкурова А. Б.	Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020		
Л1.2	Егорова Л. Б., Рогожова Н. А.	История делопроизводства в России: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021		
Л1.3	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Макаревич О. Б., Бабенко Л. К., Шилов А. К., Коваленко А. В.	Основы защищенного делопроизводства: пособие: методическое пособие	Таганрог: Издательство ТРТУ, 2000		
Л2.2	Брескина Н. В.	Основы делопроизводства: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015		
Л2.3	Рыбаков А. Е.	Основы делопроизводства: учебник	Минск: РИПО, 2016		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства					
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационное обеспечение управления: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	