

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Плешаков Владимир Александрович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 10.05.2025 09:41:18  
Уникальный программный ключ:  
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО  
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись  
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

подпись  
«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль)  
**Управление государственными и муниципальными организациями**  
Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой управления

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:  
старший преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

## Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
6. Тематический план освоения дисциплины	6
7. Образовательные технологии	10
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
9. Ресурсное обеспечение	11
9.1 Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы	11
9.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	11
9.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
9.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
9.5 Описание материально-технической базы	12
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
Приложения	14

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в различных организациях публичной власти.

### **Задачи дисциплины:**

- ознакомить студентов с общими принципами документирования информации в организациях;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки;
- ознакомить студентов с организацией документооборота;
- дать представление об особенностях делопроизводства в организациях;
- сформировать компетенции, необходимые для подготовки бакалавров к деятельности в органах публичной власти.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: иностранный язык, русский язык и культура речи, деловые коммуникации, государственное и муниципальное управление.

Перечень последующих изучаемых дисциплин: управление проектной деятельностью.

## 4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах и результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	ИД-5 <sub>ук-4</sub> Совершенствует формы организации труда и управления персоналом, обеспечивает повышение эффек-	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях Знает основные административные процессы управления в организации и принципы их документационного обеспечения

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	тивности труда, составляет плановую и учетную документацию организации	
--	--	--

## 5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, лабораторные занятия, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану, часов

Вид занятий	Очное			Очно- заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	66	66		34	34	
в том числе	34	34		18	18	
1.1. Лекции						
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32		16	16	
2. Контактная работа	66	66		34	34	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	78	78		110	110	
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-				-
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-				-
3.3. Контрольная работа	-	-				-
3.4. Промежуточная аттестация (зачет)	10	10		10	10	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	144	144		144	144	
Форма промежуточной аттестации	3	3		3	3	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4	4		4	4	

\* Формы промежуточной аттестации: зачет (3)

## 6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану

		Объем часов	е	о	к	о
--	--	-------------	---	---	---	---

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа		
Роль документов в системе управления организаций	Понятие документа. Документальные формы: трехмерные, двухмерные, одномерные. Системы документации: техническая и управленческая. Унификация документов. Классификация управленческих документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа. Бланк документа. Виды бланков: для служебного письма, для конкретного вида документа, общий бланк. Документ в сфере государственного и муниципального управления	2/2	-	2/1	8/10	Т	УК-4
Общая структура документов. Реквизиты	Формуляр- образец документа. Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках. Реквизиты заголовочного блока. Реквизиты информационного блока. Реквизиты оформляющего блока. Формат и размеры полей документа. Составление и оформление основных документов.	4/2	-	6/2	8/10	УО	УК-4
Распорядительная документация	Организационная документация: устав, положение, инструкция и др. Распорядительная документация: постановление, решение, указание, распоряжение, указ, приказ. Текст распорядительного документа. Порядок издания распорядительного документа. Организационно-распорядительные документы в сфере государственного и муниципального управления.	4/2	-	4/2	10/10	ИЗ	УК-4
Информационно-справочные документы	Деловые письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Особенности написания разных видов деловых писем. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Докладная, служебная, объяснительная записки. Акт. Справка. Информационно-справочные документы в сфере государственного и муниципального управления.	4/2	-	4/2	8/10	ИЗ	УК-4
Документирование деятельности коллегиальных органов	Этапы подготовки и проведения совещаний, конференций. Структура доклада. Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы. Решения и постановления коллегиальных органов. Коллегиальные органы в сфере государственного и муниципального управления.	2/2	-	2/2	8/10	УО	УК-4
Документы по личному составу	Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска работникам. Приказ по личному составу. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка. Характеристика. Документы личного происхождения: заявление, автобиография, резюме. Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.	4/2	-	4/2	10//12	АКР	УК-4

Организация работы с документами	Операции делопроизводства. Документирование деятельности. Организация документооборота: регистрация, рассмотрение документов, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и использование, передача на архивное хранение, уничтожение. Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Сроки хранения основных документов.	4/2	-	2/1	8/10	Т	УК-4
Международные стандарты на документацию	Международная организация по стандартизации (ISO). Состав и расположение реквизитов, принятых в зарубежной практике. Отличительные особенности документирования в зарубежной и отечественной практике.	2/1	-	2/1	8/10	УО	УК-4
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведениями	Перечень сведений конфиденциального характера. Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих государственную и служебную тайну. Обязательство работника о неразглашении тайны. Порядок работы с документами, содержащими государственную и служебную тайну.	2/1	-	2/1	8/12	ПО	УК-4
Документы в сфере государственного и муниципального управления	Виды документов. Регламент подготовки документов в государственных органах. Особенности документирования деятельности муниципальных органов. Порядок информирования граждан о принятых решениях. Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления. Персональные данные. Государственная тайна. Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами.	6/2	-	4/2	8/12	Р	УК-4
	Подготовка к зачету				10/10		
	Всего по дисциплине	34/18	-	32/16	78/110	-	

\* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

\*Формы текущего контроля: выполнение контрольной работы (К), написание реферата (Р), тестирование (Т); выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение аудиторской контрольной работы (АКР), устный опрос (УО), письменный опрос (ПО).

Таблица 4 –Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрены учебным планом	

Таблица 5 –Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов*
1	Роль документов в системе управления организацией	2/1
2	Общая структура документов. Реквизиты	6/2
3	Организационно-распорядительная документация	4/2
4	Информационно-справочные документы	4/2

5	Документирование деятельности коллегиальных органов	2/2
6	Документы по личному составу	4/2
7	Организация работы с документами	2/1
8	Международные стандарты на документацию	2/1
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2/1
10	Документы в сфере государственного и муниципального управления	4/2
	Всего	32/16

\* \* - - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Таблица 6 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Вид СРС	Количество часов*	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Подготовка к тестированию по теме: «Роль документов в системе управления организацией» и на тему: «Организация работы с документами»	7/10	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов.	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
	7/10		
Подготовка к устному опросу на тему: «Общая структура документов. Реквизиты», на тему: «Документирование деятельности коллегиальных органов», на тему: «Международные стандарты на документацию»	7/10	Устный опрос	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета. Лекционный материал. 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.
	7/10		
	5/10		
Выполнение индивидуального задания		Индивидуальное задание	Задания для индивидуальной самостоятельной работы студентов по темам лекционного курса.

на тему: «Распорядительная документация» и на тему: «Информационно-справочные документы»	7/10		Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
	7/10	Индивидуальное задание	
Подготовка к аудиторной контрольной работе на тему: «Документы по личному составу»	7/10	Аудиторная контрольная работа	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета. Лекционный материал.
Подготовка к письменному опросу на тему: «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения»	7/10	Письменный опрос	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета. Лекционный материал.
Написание реферата на тему: «Документы в сфере государственного и муниципального управления»	7/10	Реферат	Задание по подготовке реферата в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
Подготовка к зачету	10/10	Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины Система оценок: «зачтено»/«не зачтено»	Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
Итого	78/110		

\* \* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

## 7. Образовательные технологии

Таблица 7 – Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	2/2
Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Решение кейса может происходить как индивидуально, так и в составе группы.	2/2
	Итого	4/4

\* \* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

## 8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» приведен в отдельном документе.

## 9. Ресурсное обеспечение

### 9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

### 9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст)

### 9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной

## **дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.
2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.
3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.
4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM – znanium.com; BOOK.RU – book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

Информационные справочные системы:

1. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
2. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.

### **9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Журнал «Документационное обеспечение управленческой деятельности»: [сайт]. – URL: <http://www.top-personal.ru/>
2. Журнал "Местное самоуправление": [сайт] . – URL: <https://www.altairegion22.ru/info/mass-media/line02/magazine/self-government/>
3. Менеджмент в России и за рубежом: [сайт]. – URL: <http://www.mevriz.ru/>
4. Вестник АГАУ: [сайт]. – URL: <http://www.asau.ru/vestnik/>
5. Электронные ресурсы научной библиотеки университета.
6. Электронные каталоги и библиотеки сети Интернет.
7. Электронные ресурсы органов власти РФ и Алтайского края.

### **9.5. Описание материально-технической базы**

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем (контактная работа);
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Обучающиеся составляют конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксируют основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечают важные мысли, выделяют ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания по рассмотренным на лекциях вопросам, развиваются навыки делопроизводства.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить необходимые нормативно-правовые документы;

- изучить конспекты лекций.

При подготовке реферата обучающийся выбирает интересную для него тему из общего списка и согласовывает свой выбор с преподавателем. В ходе выполнения работы обучающийся не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После изучения ГОСТа по делопроизводству и документированию управленческой деятельности и усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи и проанализировать примеры их практического применения, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материалы практических занятий, рекомендуемую литературу и др.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

**Аннотация дисциплины**

**Цель дисциплины** – сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в различных организациях публичной власти.

**Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану**

Вид занятий	Очное			Очно - заочное		
	Всего	в т. ч. по семестрам		Всего	в т. ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	66	66		34	34	
в том числе						
1.1. Лекции	34	34		18	18	
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32		16	16	
2. Контактная работа	66	66		34	34	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	78	78		110	110	
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-				-
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-				-
3.3. Контрольная работа	-	-				-
3.4. Промежуточная аттестация (зачет)	10	10		10	10	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	144	144		144	144	
Форма промежуточной аттестации	3	3		3	3	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4	4		4	4	

Форма промежуточной аттестации: зачет

### **Перечень изучаемых тем:**

1. Роль документов в системе управления организацией
2. Общая структура документов. Реквизиты
3. Организационно-распорядительная документация
4. Информационно-справочные документы
5. Документирование деятельности коллегиальных органов
6. Документы по личному составу
7. Организация работы с документами
8. Международные стандарты на документацию
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Приложение 2  
к программе дисциплины  
«Документационное обеспечение  
управленческой деятельности»

<b>Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине</b>		
№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Сливков. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/279827">https://e.lanbook.com/book/279827</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-45695-6. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 608 с. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-46443-2. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

  

<b>Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине</b>		
№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: практикум / сост.: С. Н. Коновалова [и др.]. - Воронеж : ВГАУ, 2019. - 87 с. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/178972">https://e.lanbook.com/book/178972</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности : практикум / С. В. Леонова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/171535">https://e.lanbook.com/book/171535</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
3	Жидких, Е. И. Документационное обеспечение управления в организации: учебно-методическое / Е. И. Жидких, О. Н. Гордиенко. - Барнаул : РИО Алтайского ГАУ, 2023. - 48 с. - : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки

  

Составитель:  
к.э.н., доцент

  
подпись

Е.И. Жидких

Список верен  
Зав. библиотекой

  
БИБЛИОТЕКА

Е.Б. Городкова