

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) (заочная форма обучения)


Год набора 2020

Орел, 2020 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе


Пенкина Т.В. Карнюшкина
27 февраля 2020 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и
специальных дисциплин
специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) и 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения
Протокол № 7 от 12.02.2020 г.
Председатель П(Ц)К
Калиничева Г.Н. Калиничева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением
О.Д. Кривобороденко
27 февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Е.В. Ишханова
27 февраля 2020 г.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: : Г.Н.Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории

Калиничева

Рецензенты:

внешний: Н.М.Молодцова, главный бухгалтер Администрации Неполодского сельского поселения

внутренний: Н.Е.Анисимова, преподаватель высшей квалификационной категории
Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управление

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

а также при формировании и развитии профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять организацию работы с документами.

и практического опыта в составлении организационно-распорядительных документов

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.-ОК05, ОК 09 -ОК10 ПК 1.1	<p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>- осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>- использовать информационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой.</p> <p>- осуществлять организацию работы с документами;</p> <p>-составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы;</p> <p>- проводить подготовку к передаче документов в архив;</p> <p>- осуществлять регистрацию и контроль входящей и исходящей документации.</p>	<p>-понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления;</p> <p>-системы документационного обеспечения управления;</p> <p>-- организацию документооборота;</p> <p>- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>классификацию документов;</p> <p>- порядок заполнения документов в соответствии с нормативными требованиями;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем ,в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	4
практические занятия	6
промежуточная аттестация в форме зачета	
Самостоятельная работа	22

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		24	ОК01- ОК05 ПК 1.1
Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	
	Значение и содержание дисциплины Документационное обеспечения управления связь с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.. Понятие системы документации.		
	В том числе практических занятий Практическое занятие №1 Составление графика документооборота Самостоятельная работа	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные и информационные	Содержание учебного материала Характеристика организационных распорядительных и информационно-справочных документов		ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1

справочные	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		ОК02,04,09,10 ПК1.1
	Документирование трудовых правоотношений.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Оформление документов по личному составу.	2	
	Практическое занятие №2. Оформление документация по трудовым отношениям Самостоятельная работа	6	
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	Содержание учебного материала		ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 ПК 1.1
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК05,09,10 ПК 1.1
	Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими		

	<p>лицами.</p> <hr/> <p>В том числе практических занятий Практическое занятие №1 Оформления претензионных писем. Самостоятельная работа</p>	<hr/> <p>2 2 2</p>	
Раздел 2. Организация работы с документами.		8	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	2	ОК01,04,10 ПК 1.1
Тема 2.2. Исполнение документов.	<p>Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организации; распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством.</p> <hr/> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<hr/> <p>2</p>	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа	Содержание учебного материала <p>Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<hr/> <p>2</p>	ОК01,05,09,10 ПК 1.1
Тема 2.4.	Содержание учебного материала		ОК.01-0.5,09,10

Экспертиза ценностей документов	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Законодательные акты и нормативно- методические документы по архивному хранению документов.		ПК 1.1
	Самостоятельная работа	2	
	Всего	32	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе реализуются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Кадровое обеспечение учебной дисциплины

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций

3.2. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры
- мультимедийная установка

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

3.3 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> К Ч2 (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература

- 1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения 10.02.2020)
- 2.Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551> (дата обращения 10.02.2020)
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586> (дата обращения 10.02.2020)
- 4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491> (дата обращения 10.02.2020)
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya> (дата обращения 10.02.2020)

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения 10.02.2020)

3.Дополнительная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/926891> (дата обращения 10.02.2020)

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — <https://www.book.ru/book/926606> (дата обращения 10.02.2020)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

2. Экономические словари и справочники <https://vocabulary.ru/slovari> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

5.Периодические издания

1. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА. – М., 2004-2020, 1-12 (в год)

2. Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)

6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> Предоставляет доступ к издательским коллекциям, включая как электронные версии книг издательства, так и коллекции полнотекстовых файлов других издательств.(подписное издание) (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

2. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Предоставляет доступ к электронным версиям периодических и непериодических изданий Доступ к полнотекстовым электронным периодическим изданиям возможен после регистрации с внутренних IP –адресов университета (открытый доступ) (дата обращения 10.02.2020)

3. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

4. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (дата обращения 10.02.2020) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания		
понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Демонстрирует цели и задачи делопроизводства	Устный опрос,
основные понятия документационного обеспечения управления	Понимает основные понятия документационного обеспечения управления	оценка письменных работ,
системы документационного обеспечения управления	Понимает системы документационного обеспечения управления	практические занятия, тестирование
классификацию документов	Знает классификацию документов	Устный опрос
требования к составлению и оформлению документов	Соблюдает требования к составлению и оформлению документов	Тестирование
общие правила организации работы с документами	Демонстрирует знания по общим правилам организации работы с документами	Устный опрос
требования к тексту служебных документов	Предоставляет требования к тексту служебных документов	Тестирование
систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Понимает систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Устный опрос, тестирование
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Знания нормативной базы документационного обеспечения управления	тестирование, оценка письменных работ
Умения		
применять нормативное регулирование по документационному обеспечению управления	Умение применять нормативное регулирование по документационному обеспечению управления	Устный опрос, тестирование,
составлять и оформлять договора	Умение составлять договора на правовую документацию	Оценка практических
осуществлять хранение и поиск документов	Порядок сдачи документов в архив	Тестирование, оценка практических занятий
Практический опыт	Демонстрирует составление документов	Оценка практических занятий
ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК10	поиск информации для выполнения задач ДОУ	Тестирование, устный опрос
ПК 1.1	Осуществлять работу с документами	Оценка выполнения практических занятий т

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.	Внесены изменения в части информационного обеспечения реализации программы (в том числе в части списка литературы)	№13	27.08.2020 г.
2.			
3.			
4.			
5.			

3.3 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения.25.08.2020) (неограниченный доступ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения.25.08.2020) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> К Ч2 (дата обращения.25.08.2020) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература

- 1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения.25.08.2020)
- 2.Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551> (дата обращения.25.08.2020)
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586> (дата обращения.25.08.2020)
- 4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491> (дата обращения.25.08.2020)
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya> (дата обращения 25.08.2020)

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения 25.08.2020)

3.Дополнительная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/926891> (дата обращения 25.08.2020)

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — <https://www.book.ru/book/926606> (дата обращения 25.08.2020)

3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — М.: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/924242> (дата обращения 25.08.2020)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

2. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

5.Периодические издания

1. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА. – М., 2004-2020, 1-12 (в год)

2. Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)

6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> Предоставляет доступ к издательским коллекциям, включая как электронные версии книг издательства, так и коллекции полнотекстовых файлов других издательств.(подписное издание) (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)

2. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Предоставляет доступ к электронным версиям периодических и неперидических изданий Доступ к полнотекстовым электронным периодическим изданиям возможен после регистрации с внутренних IP –адресов университета(дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

3. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 25.08.2020) (открытый доступ)

4. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (дата обращения 25.08.2020) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».