

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**



Комплект контрольно-оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине  
ОП.04 Документационное обеспечение управления  
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(Элиста) 2022 г.

**Разработчик:**

Калмыцкий филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», преподаватель

Лагаева Г.В. *Лагаева*

**Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии**  
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 3 от «06» 10 2022 г.  
Председатель ПЦК *Тарасенко* / Тарасенко Г.А./

**Одобрено научно-методическим советом**

Протокол № 2 от «20» 10 2022 г.  
Председатель НМС *Бамбушева* / Бамбушева Н.С./

# I. Паспорт комплекта оценочных средств

## 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Таблица 1

| Результаты освоения (объекты оценивания)   | Основные показатели оценки результата и их критерии  | Тип задания          | Форма аттестации (в соответствии с учебным планом) |
|--|--|----------------------|--|
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;</li><li>- организация унификации и стандартизации документов;</li><li>- демонстрация понимания системы документации, ее признаков;</li><li>- формирование дела в соответствии с номенклатурой дел, составление акта о выделении дел к уничтожению;</li><li>- оформление дела к сдаче в ведомственный архив;</li><li>- организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.</li></ul> | Практические задания | 3 семестр – дифференцированный зачет               |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении совершенствования документооборота;</li><li>- понимание определений основных терминов:</li></ul>   | Тестовые задания     |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>документ,<br/>документирование, автор<br/>документа, официальный<br/>документ, личный<br/>документ;<br/>- понимание и<br/>перечисление<br/>основных видов и<br/>разновидностей ОРД,<br/>входящих в<br/>УСОРД при их<br/>оформлении;<br/>- объяснение<br/>характеристик и<br/>состава организационных,<br/>распорядительных,<br/>справочно-<br/>информационных<br/>документов;<br/>- демонстрация<br/>правил оформления<br/>документов;<br/>- организация<br/>документооборота в<br/>организации и понимание<br/>общих принципов работы<br/>с документопотоками</p> |  |
|--|---|--|

## Комплект оценочных средств

### 2.1 Задания для проведения дифференцированного зачета ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1. Тестирование

#### Вариант 1

1. Юридическую силу документу придает:
  - А) гриф согласования;
  - Б) гриф утверждения;
  - В) регистрационный номер;
  - Г) виза согласования.
2. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:
  - А) угловой и продольный;
  - Б) угловой и центрированный;
  - В) продольный и флаговый;
  - Г) центрированный и продольный.
3. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты
  - А) товарный знак
  - Б) наименование организации
  - В) справочные данные
  - Г) код организации
4. Реквизит «наименование документа» **ОТСУТСТВУЕТ** на документе
  - А) устав
  - Б) протокол
  - В) письмо
  - Г) должностная инструкция
5. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется
  - А) решение
  - Б) распоряжение
  - В) постановление
  - Г) приказ
6. К информационно-справочным документам относятся
  - А) протокол
  - Б) распоряжение
  - В) инструкция
  - Г) справка
7. При работе с внутренними документами организации выполняются операции
  - А) исполнение документа
  - Б) отправка документа
  - В) предварительное рассмотрение документа
  - Г) подписание документа
8. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это
  - А) регистрация документа
  - Б) индексация документа
  - В) учет документа
  - Г) справочная работа по документам
9. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет

- А) руководитель организации
  - Б) руководитель структурного подразделения
  - В) служба ДООУ
  - Г) секретарь
10. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться
- А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после исполнения документа
  - Г) до предварительного рассмотрения
11. Основным учетным документом, служащим для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт
12. Долговременное хранение документов – это
- А) хранение 10 лет
  - Б) хранение свыше 10 лет
  - В) хранение свыше 75 лет
  - Г) постоянное хранение
13. Запрещается подшивать в дело документы
- А) коллегиальных органов
  - Б) подлежащие возврату
  - В) вышестоящих организаций
  - Г) органов власти и управления
14. Основным нормативным документом, регламентирующим правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации
- А) Положение о службе ДООУ
  - Б) Должностная инструкция
  - В) Табель форм документов
  - Г) Инструкция по делопроизводству
15. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это
- А) оформление дела
  - Б) формирование дела
  - В) группирование дела
  - Г) систематизация дела

#### Вариант 2

1. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
- А) юридическая сила
  - Б) информативность
  - В) подлинность
  - Г) копияность
2. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как:
- А) гриф согласования
  - Б) гриф утверждения
  - В) резолюция
  - Г) отметка об исполнителе

3. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как
- А) бланк конкретного вида документа
  - Б) общий бланк
  - В) бланк письма
  - Г) бланк структурного подразделения
4. К организационно-правовой документации относятся
- А) должностная инструкция
  - Б) распоряжение
  - В) штатное расписание
  - Г) решение
5. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
- А) справка
  - Б) служебная записка
  - В) акт
  - Г) протокол
6. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы
- А) организовать деятельность организации
  - Б) регулировать деятельность организации
  - В) определять виды деятельности
  - Г) информировать о деятельности
7. При работе с отправляемыми из организации документами выполняются операции
- А) предварительное рассмотрение документа
  - Б) контроль исполнения
  - В) подписание документа
  - Г) регистрация документа
8. При первичной обработке входящей корреспонденции ставят отметки
- А) об исполнителе
  - Б) регистрационный штамп
  - В) о предполагаемом сроке исполнения
  - Г) печать
9. Срок исполнения поступившего в организацию документа исчисляется с момента его
- А) поступления
  - Б) согласования
  - В) подписания
  - Г) рассмотрения
10. Какие документы относятся к исходящей документации?
- А) объяснительные записки
  - Б) служебные письма
  - В) должностные инструкции
  - Г) протоколы
11. Индивидуальные сроки хранения документов устанавливаются
- А) ГСДОУ
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) нормативно-правовым актом
  - Г) ГОСТом
12. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку, определяется как
- А) комплекс документов

- Б) номенклатура дел
  - В) перечень дел
  - Г) дело
13. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
- А) унификация
  - Б) систематизация
  - В) формирование
  - Г) стандартизация
14. При формировании дела «Приказы директора по основной деятельности» были использованы признаки
- А) корреспондентский
  - Б) номинальный
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
15. Документ со сроком хранения до 10 лет определяется как документ
- А) депозитного хранения
  - Б) долговременного хранения
  - В) постоянного хранения
  - Г) кратковременного хранения

### Вариант 3

1. Унификация – это
- А) приведение документов к единообразию
  - Б) приведение документов к определенным стандартам
  - В) систематизация документов
  - Г) соответствие документов ГОСТу
2. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:
- А) Директор С. П. Филатов
  - Б) Директор Филатов С. П.
  - В) Директор ООО «АМИК» С. П. Филатов
  - Г) Директор ООО «АМИК» /С. П. Филатов/
3. Набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих его автора – это
- А) формуляр документа
  - Б) типовой формуляр
  - В) формуляр-образец
  - Г) бланк документа
4. Организацию системы и процессов управления определяет
- А) справочно-информационная документация
  - Б) организационно-правовая документация
  - В) распорядительная документация
  - Г) учетная документация
5. Инициативное письмо – это
- А) письмо-подтверждение
  - Б) письмо-приглашение
  - В) письмо, требующее ответа
  - Г) письмо, не требующее ответа



6. Работа с внутренним документом предусматривает
- А) оформление документа
  - Б) регистрацию
  - В) проверку правильности адресования
  - Г) отправку адресату
7. Этап документооборота, при котором происходит сортировка поступившей корреспонденции
- А) первичная обработка
  - Б) предварительное рассмотрение
  - В) исполнение
  - Г) регистрация
8. Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный
- А) нормативно-правовым актом
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) вышестоящей организацией
  - Г) организационно-распорядительным документом организации
9. Снятие документа с контроля оформляется
- А) отметкой о контроле
  - Б) отметкой об исполнителе
  - В) отметкой об исполнении документа и направлении его в дело
  - Г) отметкой о приложении
10. Выберите из списка регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов
- А) журналы
  - Б) ведомости
  - В) перечни
  - Г) карточки
11. К входящей документации относятся
- А) объяснительные записки
  - Б) служебные письма
  - В) должностные инструкции
  - Г) положения о структурных подразделениях
12. Объем документооборота – это количество документов
- А) поступивших и созданных в организации и их копий
  - Б) поступивших и исходящих
  - В) входящих и исходящих
  - Г) созданных в организации и их копий
13. При формировании дела «Переписка с предприятиями Элисты по вопросам поставки продукции»
- А) корреспондентский
  - Б) авторский
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
14. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это
- А) экспертиза ценности
  - Б) ведомственное хранение
  - В) формирование дела
  - Г) фондирование документов
15. Архивный фонд – это совокупность

- А) архивных документов
- Б) особо ценных документов
- В) архивных организаций
- Г) помещений, где хранятся документы

#### Вариант 4

1. Стандартизация – это ...

- А) деятельность по установлению норм, правил
- Б) государственные стандарты на отдельные виды документов
- В) оформление документа в соответствии со стандартом
- Г) деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства

2. Отметьте правильный вариант оформления даты документа:

- А) 05.09.2022
- Б) 5.09.2022
- В) 05.09.22
- Г) 05.09.2022 г.

3. К постоянным реквизитам относятся:

- А) наименование организации
- Б) справочные данные об организации
- В) наименование вида документа
- Г) регистрационный номер документа

4. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это

- А) справка
- Б) служебная записка
- В) акт
- Г) протокол

5. К организационно-правовой документации относится

- А) должностная инструкция
- Б) распоряжение
- В) номенклатура дел
- Г) решение

6. Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта определяется как

- А) деловая переписка
- Б) коммерческая переписка
- В) рекламация.
- Г) переписка, связанная с трудовыми отношениями

7. В констатирующей части распорядительного документа

- А) приводятся мотивы его издания
- Б) приводятся конкретные меры по его реализации
- В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
- Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

8. Работа с исходящим документом предусматривает

- А) прием документа
- Б) подписание его руководителем
- В) передачу исполнителю
- Г) регистрацию

9. Вскрытие конвертов с документами происходит на этапе

- А) регистрации
- Б) предварительного рассмотрения

- В) первичной обработки
  - Г) передачи на исполнение
10. Создаваемые в организации документы регистрируются в день
- А) Подписания
  - Б) Утверждения
  - В) Согласования
  - Г) Отправления
11. На рассмотрение руководителю передаются документы
- А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после предварительного рассмотрения
  - Г) после первичной обработки
12. Распорядительные документы формируются по
- А) видам
  - Б) хронологии
  - В) направлениям деятельности
  - Г) рассматриваемым вопросам
13. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт
14. При формировании дела «Акты ревизий за 2022 г.» были использованы признаки
- А) географический
  - Б) хронологический
  - В) авторский
  - Г) предметно-вопросный
15. К критерию внешних особенностей, учитываемых при проведении экспертизы ценности, относится
- А) подлинность документа
  - Б) значимость организации-автора документа
  - В) значимость информации
  - Г) материальная основа документа

#### Вариант 5

1. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:
- А) угловой и продольный
  - Б) угловой и центрированный
  - В) продольный и флаговый
  - Г) центрированный и продольный
2. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:
- А) товарный знак
  - Б) наименование организации
  - В) справочные данные
  - Г) код организации
3. Юридическую силу документу придает
- А) гриф согласования
  - Б) гриф утверждения

- В) регистрационный номер
  - Г) виза согласования
4. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется
- А) решение
  - Б) распоряжение
  - В) постановление
  - Г) приказ
5. Реквизит «наименование документа» отсутствует на документе
- А) устав
  - Б) протокол
  - В) письмо
  - Г) должностная инструкция
6. К информационно-справочным документам относятся
- А) протокол
  - Б) распоряжение
  - В) инструкция
  - Г) справка
7. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это
- А) регистрация документа
  - Б) индексация документа
  - В) учет документа
  - Г) справочная работа по документам
8. При работе с внутренними документами организации выполняются операции
- А) исполнение документа
  - Б) отправка документа
  - В) предварительное рассмотрение документа
  - Г) подписание документа
9. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться
- А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после исполнения документа
  - Г) до предварительного рассмотрения
10. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет
- А) руководитель организации
  - Б) руководитель структурного подразделения
  - В) служба ДОУ
  - Г) секретарь
11. Долговременное хранение документов – это
- А) хранение 10 лет
  - Б) хранение свыше 10 лет
  - В) хранение свыше 75 лет
  - Г) постоянное хранение
12. Запрещается подшивать в дело документы
- А) коллегиальных органов
  - Б) подлежащие возврату
  - В) вышестоящих организаций

Г) органов власти и управления

13. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения

А) стандарт

Б) описание

В) номенклатура

Г) акт

14. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это

А) оформление дела

Б) формирование дела

В) группирование дела

Г) систематизация дела

15. Основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации

А) Положение о службе ДОУ

Б) Должностная инструкция

В) Табель форм документов

Г) Инструкция по делопроизводству

## ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

Условия выполнения задания

Задания выполняются на аудиторном занятии

Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

1. Оформите приказ по основной деятельности ЗАО «Хамдан» о введении Инструкции по делопроизводству №167 от 13 сентября 2022 года, подписанный директором С.А.Сангаджиевым. Место издания – Элиста. В констатирующей части укажите, что приказ вышел в целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности. В распорядительной части утвердите Инструкцию по ведению делопроизводства в ЗАО «Хамдан»; введите ее в действие с 1 октября 2022 года, назначьте ответственного - Болдыреву А.О., начальника канцелярии; всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО «Хамдан» с 1 октября 2022 руководствоваться правилами работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, назначьте ответственными руководителей структурных подразделений; начальнику множительной лаборатории Разиной А.Д. совместно с начальником канцелярией Васиной Н.У. поручите обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу во все структурные подразделения; контроль за исполнением приказа возложите на начальника канцелярии Лиджиеву А.А.

2. Составьте и оформите распоряжение директора ЗАО «Мингиян» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите на неудовлетворительную работу отопительной системы в зимней период 2021-2022 гг. В распорядительной части обяжите провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2023 года. Назначьте ответственного исполнителя (например, главного механика), определив ему срок окончания работ. Недостающие реквизиты доставьте сами.

3. Составьте и оформите решение Совета директоров ЗАО «Санср» на котором решался вопрос о подготовке к выставке «Новые технологии». В констатирующей части укажите информацию о том, что 21 февраля 2023 будет проводиться выставка «Новые технологии». Проанализировав свою работу по этому вопросу, Совет считает, что общество может и должно принять участие в данной выставке. В распорядительной части назначьте ответственного представителя на выставке; дайте поручение конкретному исполнителю разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях до определенного срока.

4. Проанализируйте образцы информационно-справочных документов и оцените качество составления и оформления документов. Отредактируйте неверно составленную докладную записку в соответствии с ГОСТ.

докладная записка Т.Г.Данилину

управление перевозок Генеральному директору

12 июля 2022 года

Перевод на должность

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Ильин Начальник управления Ильин В.А.

5. Составьте и оформите протокол заседания стипендиальной комиссии.

В Калмыцком филиале ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» 18 ноября 2022 года состоялось 4 заседание стипендиальной комиссии, где присутствовали старосты групп: Н.Б Наранова, Т.Б. Степанова, О.Л. Ванькаев, П.О. Васильева, И.Б. Киселева, С.Н. Лиджиев, Т.Ю. Смирнов, И.Г. Орлова. Место издания – Элиста. На повестке дня стоял вопрос о снятии со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь) студента гр. К-3 И.О. Иванова. Председателем заседания был В.А. Горяев, секретарем – Р.Л. Сангаджиева. На заседании заслушали А.А. Александрову – зав.учебной части с сообщением о студентах, имеющих задолженности по дисциплинам и пропускающих занятия. Также выступила Г.Л. Тарасова – куратор гр.К-3, сообщившая о том, что студент ее группы И.О. Иванов систематически нарушал учебную дисциплину, пропускал занятия без уважительной причины и не был аттестован по трем предметам и предложила снять И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь). Большинство голосов было принято решение: снять студента гр. К-3 И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (октябрь).

## 2.2.Пакет экзаменатора

| <b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>                   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Результаты освоения (объекты оценки)</b> | <b>Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)</b> | <b>Отметка о выполнении</b> |
| Задание №1 теоретическое                    | Выберите один из вариантов ответов   |                             |
| Задание №2 практическое                     | Решите задачу  |                             |

### Критерии оценивания задания №1 (теоретическое)

| Оценка                | Критерии                      |
|-----------------------|-------------------------------|
| «Отлично»             | 81 - 100 % правильных ответов |
| «Хорошо»              | 71- 80 % правильных ответов   |
| «Удовлетворительно»   | 51- 69 % правильных ответов   |
| «Неудовлетворительно» | менее 50% правильных ответов. |

### Критерии оценивания задания №2 (практическое)

#### Задание No 2(практическое)

| Оценка                | Критерии   |
|-----------------------|--|
| «Отлично»             | Обучающийся правильно и точно выполнил практическое задание.   |
| «Хорошо»              | Обучающийся в выполнении практического задания имеет незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя.                 |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.               |

### 2.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

дополнительной литературы:

#### 1 Основные печатные и электронные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.

2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 233 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)