МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
_____ Ю.С. Якунина
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Современные технологии документационного обеспечения управления

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) 03 Экономика предприятий и организаций

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная,очная

Кемерово 2024 г.

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры Экономики Ю.С. Якунина

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры экономики

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой экономики _____ Е.Е. Жернов
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика _____ Е.Е. Жернов
подпись ФИО

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Современные технологии документационного обеспечения управления", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

профессиональных компетенций:

ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

способен к самоорганизации и самообразованию

способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Результаты обучения по дисциплине:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне.

нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность экономиста, а также содержание документов, позволяющих дать оценку экономическому состоянию субъекта.

роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний, а также основные термины и понятия в области информационных технологий.

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности.

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, в т.ч. составлять прогноза на перспективу.

анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

-

использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

-

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

2 Место дисциплины "Современные технологии документационного обеспечения управления" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Экономика, организация и

управление предприятием, Организация и планирование предпринимательской деятельности.

В области обслуживания управленческих и других подразделений организаций и предприятий Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений. Информация, закрепленная в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы, организующей информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата.

3 Объем дисциплины "Современные технологии документационного обеспечения управления" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Современные технологии документационного обеспечения управления" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	**Количество часов**		
	ОФ	**ЗФ**	**ОЗФ**
Курс 4/Семестр 7			
Всего часов	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	18		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	18		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	72		
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 5/Семестр 9			
Всего часов		108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		6	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		94	
Форма промежуточной аттестации		зачет /4	

4 Содержание дисциплины "Современные технологии документационного обеспечения управления", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления: Основные понятия. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления. Организация делопроизводственной службы в организации. Системы документации в организации. Общие правила оформления документов.	9	2	
Раздел 2. Технология работы с документами в организации. Основные этапы работы с документами. Основы деловой корреспонденции. Автоматизация документооборота в организации. Подходы к внедрению системы электронного документооборота в организации. Организация электронного документооборота в организации.	9	2	
Всего	18	4	

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	9	3	
Раздел 2. Технология работы с документами в организации	9	3	
Всего	18	6	

4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Работа с литературой и источниками сети Интернет по подготовке к опросу по разделам дисциплины.	50	70	
Подготовка к зачету	22	24	
Всего	72	94	

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Современные технологии документационного обеспечения управления"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	**Основы документационного обеспечения управления**	Основные понятия. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления. Организация делопроизводственной службы в организации. Системы документации в организации. Общие правила оформления документов.	ОК-7 <

2	**Технология работы с документами в организации.**	Основные этапы работы с документами. Основы деловой корреспонденции. Автоматизация документооборота в организации. Подходы к внедрению системы электронного документооборота в организации. Организация электронного документооборота в организации.	ОПК-3 ПК-8	Знать: нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность экономиста, а также содержание документов, позволяющих дать оценку экономическому состоянию субъекта. Уметь: анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. Владеть: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний, а также основные термины и понятия в области информационных технологий. Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	Опрос по контрольным вопросам

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в устном опросе обучающихся по контрольным вопросам. По всем темам дисциплины предусмотрены контрольные вопросы,например:

Перечень контрольных вопросов для опроса по Разделу 1 «Основы документационного обеспечения управления»:

1. информация, документированная информация, документ

2. управление документооборотом организации.

3. Унифицированные системы документации.

4. Основные требования к документам.

5. Федеральные законы, указы президента Российской Федерации и постановления правительства Российской Федерации, регламентирующие документационное обеспечение управления организации.

6. Структура и численность службы документационного обеспечения управления.

7. Организационно-правовые документы делопроизводственной службы.

8. Должностные инструкции.

9. Инструкции по документационному обеспечению управления.

10. Организационно-правовая система.

11. Плановая система.

12. Распорядительная система документации.

13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая системы.

14. Система отчетной документации по направлениям и функциям управления.

15. Система статистической информации.
16. Система финансовой информации в виде отчетной документации или в виде специальной системы.
17. Система по центрам ответственности.
18. Общий вид и состав реквизитов документа.
19. Виды бланков документа: общие бланки, бланки письма, бланк конкретного вида документа.
20. Правила учета бланков.
21. Понятие бланков строгой отчетности (БСО).

Перечень контрольных вопросов для опроса по Разделу 2 «Технология работы с документами в организации»:

*1. П*рохождение и порядок исполнения входящих документов.
2. Прохождение исходящих и внутренних документов.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Регистрация документов.
5. Отправка документов.
6. Служебная переписка в организации.
7. Современные технологии и программы для обеспечения быстрого обмена информацией сотрудниками организации.
8. Основы делового письма: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение.
9. Деловая речь и ее грамматические особенности: ясность, точность, краткость, систематичность.
10. Автоматизация создания документов.
11. Формы и шаблоны документов.
12. Автоматизация ввода и рассылки документов.
13. Организация массового ввода бумажных документов.
14. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.
15. Структурирование документационного обеспечения.
16. Очередность внедрения системы электронного документооборота.
17. Выбор системы электронного документооборота.
18. Бизнес требования. Требования к ресурсам системы.
19. Система электронного документооборота организации.
20. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
21. Организация маршрутизации документов.
22. Электронно-цифровая подпись.
23. Информационно-справочная работа.
24. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
25. Использование «облачных» технологий.

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Оценка	Критерий оценивания
менее 50 баллов	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.
50-70 баллов	Способен применить знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Допускает нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Имеются затруднения с выводами. Способен к решению конкретных практических задач из числа предусмотренных рабочей программой
71-90 баллов	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Допускает единичные ошибки в решении проблем.

более 91 балла	Свободно и уверенно оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы. Способен легко ориентироваться при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в соответствии с учебным планом. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом основной образовательной программы, календарным учебным графиком на учебный год и соответствующим приказом по вузу. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие все установленные задания.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Основные понятия документационного обеспечения управления: информация, документированная информация, документ, управление документооборотом организации и пр.
2. Унифицированные системы документации
3. Основные требования к документам
4. Правовая основа делопроизводства в организации
5. Организация делопроизводственной службы в организации: структура и численность, организационно-правовые документы
6. Системы документации в организации: организационно-правовая и плановая системы
7. Распорядительная система документации в организации
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая системы документации в организации
9. Системы документации в организации: система отчетной документации по направлениям и функциям управления
10. Системы документации в организации: система статистической информации
11. Системы документации в организации: система финансовой информации в виде отчетной документации или в виде специальной системы
12. Система документации в организации по центрам ответственности
13. Общие правила оформления документов
14. Общий вид и состав реквизитов документа
15. Виды бланков документа: общие бланки, бланки письма, бланк конкретного вида документа
16. Основные этапы работы с документами
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
18. Прохождение исходящих и внутренних документов
19. Контроль за исполнением документов
20. Регистрация документов
21. Отправка документов
22. Служебная переписка в организации
23. Современные технологии и программы для обеспечения быстрого обмена информацией сотрудниками организации
24. Основные виды деловых писем
25. Деловая речь и ее грамматические особенности: ясность, точность, краткость, систематичность
26. Автоматизация создания документов
27. Формы и шаблоны документов
28. Автоматизация ввода и рассылки документов
29. Организация массового ввода бумажных документов
30. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий
31. Структурирование документационного обеспечения
32. Очередность внедрения системы электронного документооборота
33. Выбор системы электронного документооборота
34. Система электронного документооборота организации.
35. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
36. Организация маршрутизации документов.
37. Электронно-цифровая подпись.
38. Информационно-справочная работа.
39. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

40. Использование «облачных» технологий.

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерий оценивания
Зачтено	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не допускает либо допускает единичные ошибки в решении проблем.
Не зачтено	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Положение "О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КузГТУ".

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.

2. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541 (дата обращения: 28.03.2024). – ISBN 978-5-7972-2907-0. – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

2. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 304 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие : [16+] / М. Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 784 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 (дата обращения: 27.03.2024). – ISBN 978-5-4475-1576-8. – DOI 10.23681/253703. – Текст : электронный.

4. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с. – (Краткий курс). – Текст : непосредственный.

5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996. – Текст : непосредственный + электронный.

6. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.



6.3 Методическая литература

1. Документационное обеспечение делового общения : программа курса, задания и методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения / ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. упр. учета и анализа ; сост. Т. А. Понкратова. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 18 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=4099 (дата обращения: 08.02.2024). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/
2. Электронная библиотечная система «Лань» http://e.lanbook.com
3. Электронная библиотека КузГТУ https://library.kuzstu.ru/index.php/punkt-2/podrazdel-21
4. Электронная библиотека Новосибирского государственного технического университета https://clck.ru/UoXpv
5. Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
8. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
9. База данных Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri
10. Базы данных Springer Journals, Springer eBooks https://link.springer.com/

6.5 Периодические издания

1. Делопроизводство : информационно-практический журнал
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал https://eivis.ru/browse/publication/18786
3. Методы менеджмента качества : международный журнал для профессионалов в области качества https://eivis.ru/browse/publication/80348
4. Проблемы теории и практики управления : международный журнал https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru.
2. Электронные библиотечные системы:
- Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www. biblioclub.ru.
- Лань. Режим доступа: http://e.lanbook.com.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Современные технологии документационного обеспечения управления"

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока

обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями,

навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины (модуля).

Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные

вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практической работы после того, как ее содержание и последовательность выполнения будут рассмотрены в рамках практических занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями.

При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический

материал в соответствии с указаниями преподавателя.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Современные технологии документационного обеспечения управления", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:
1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. 7-zip
7. Open Office
8. Microsoft Windows
9. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Современные технологии документационного обеспечения управления"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:
- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются пассивные, активные и интерактивные модели обучения (групповые и индивидуальные).
Групповые: дискуссионные; игровые; тренинг-методы.
Индивидуальные: выполнение практических задач.


1667268685

Список изменений литературы на 01.09.2019

Основная литература

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с. – (Краткий курс). – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 304 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие : [16+] / М. Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 784 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 (дата обращения: 27.03.2024). – ISBN 978-5-4475-1576-8. – DOI 10.23681/253703. – Текст : электронный.