20.03.01.02.Б1.О-2020-РП

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

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ
Подразделение: институт химических и нефтегазовых технологий
Должность: директор института
Дата: 16.05.2022 10:05:38

Черкасова Татьяна Григорьевна

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) 02 Инженерная защита окружающей среды

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная,очная

Кемерово 2022 г.

1657764432

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ
Подразделение: кафедра аэрологии, охраны труда и природы
Должность: заведующий кафедрой (д.н)
Дата: 14.07.2022 09:36:00

Фомин Анатолий Иосифович

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры аэрологии, охраны труда и природы

Протокол № 3/1 от 14.03.2022

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ
Подразделение: кафедра аэрологии, охраны труда и природы
Должность: заведующий кафедрой (д.н)
Дата: 14.07.2022 09:36:33

Фомин Анатолий Иосифович

Согласовано учебно-методической комиссией по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность

Протокол № 4/1 от 04.04.2022

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ
Подразделение: кафедра аэрологии, охраны труда и природы
Должность: заведующий кафедрой (д.н)
Дата: 14.07.2022 09:37:00

Фомин Анатолий Иосифович

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
универсальных компетенций:
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Способность осуществлять деловую коммуникацию в части управления охраной труда.
Способность воспринимать различные документы и системы управления охраной труда.

Результаты обучения по дисциплине:

Принципы документооборота в области охраны труда.
Организационные принципы делопроизводства области безопасности.
Разрабатывать локальные нормативные акты.
Организовывать документооборот в области охраны труда.
Навыками формирования приказов, инструкций в области охраны труда.
Навыками разработки системы управления охраны труда в части документации.

2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

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

Дисциплина входит в Блок 1 «Безопасность жизнедеятельности» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" 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 "Основы делопроизводства" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	**Количество часов**		
	ОФ	**ЗФ**	**ОЗФ**
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	8		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	84		
Форма промежуточной аттестации	зачет		

1657764432

4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Структура документов системы управления охраны труда			
1.1. Перечни документов и форм	2		
1.2. Оформление результатов проверок	2		
Раздел 2. Оформление расследования нечастного случая			
2.1. Документы по расследованию нечастного случая	2		
2.2. Оповещение и отчетность по результатам расследования	2		
ИТОГО:	8		

4.2 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Структура документов системы управления охраны труда			
ПР № 1. Перечень нормативных документов применяемых на предприятии	2		
ПР № 2. Документы необходимые для функциноирования системы управления охраны труда	2		
ПР № 3. Обучение работников	2		
ПР № 4. Разработка инструкций по охране труда	2		
Раздел 2. Оформление расследования нечастного случая			
ПР № 5. Расследование нечастного случая	8		
ИТОГ:	16		

4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Подготовка и оформление отчетов по практическим работам	16		
2. Подготовка к мини контрольным	24		
3. Подготовка к зачету	44		
ИТОГО:	84		

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства»
Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства»	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства»	Уровень
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по практическим работам, защита практических работ.	УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранномых языкеах	Знать: принципы документаооборота в области охраны труда; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты; Владеть: навыками формирования приказов, инструкций в области охраны труда.	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по практическим работам, защита практических работ.	УК-5	Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах	Знать: организационные принципы делопроизводства области безопасности; Уметь: организоввывать документооборот в области охраны труда; Владеть: навыками разработки системы усправления охраны труда в части документации.	Высокий или средний

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС КузГТУ.: https://el.kuzstu.ru/login/index.php.
Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 25–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Перечень контрольных вопросов:

Раздел 1. Структура документов системы управления охраны труда

1. Какие документы предусматривает система управления охраной труда?
2. Как документировать результаты проверок?

Раздел 2. Оформление расследования нечастного случая

1. Какие документы оформляются при расследовании несчастных случаев?
2. Как направить оповещение при нечастном случае?

Оформление и защиты отчета по практической работе:

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчет на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать:

1. Тему работы.
2. Цель работы.
3. Краткие ответы на контрольные вопросы к практической работе.
4. Расчеты по заданию преподавателя согласно методическим указаниям.
5. Анализ полученных результатов на основе нормативных документов.
6. Вывод.

Оценочными средствами при текущем контроле при оформлении и защите отчета по практической работе являются выполненный отчет согласно предъявляемым требованиям, а также устный или письменный ответ обучающегося на два контрольных вопроса или прохождение им тестирования по практической работе, включающего 10 вопросов, в системе Moodle (на усмотрение преподавателя). Перечень вопросов, выносимых на защиту отчета по практическим работам приведен в методических указаниях. Кроме того, обучающиеся должны владеть материалом, представленным в отчетах по практическим работам, и способны обосновать все принятые решения.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 50 баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.

Критерии оценивания (при тестировании по практической работе в системе Moodle): - 65…100 баллов – отчет по практической работе содержит все требуемые элементы без замечаний, при этом

обучающийся правильно ответил не менее чем на шесть тестовых заданий;

- 0...64 – в прочих случаях.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого оцениваются результаты обучения по дисциплине и соотносятся с установленными в рабочей программе индикаторами достижения компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачтенные отчеты обучающихся по лабораторным и(или) практическим работам;
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом, прохождение тестирования (в том числе компьютерного) и представление отчетов по результатам выполнения практических работ, указанных в разделе 4. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

Ответ на вопросы:

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично
	Не зачтено		Зачтено	

Перечень вопросов к зачету:

1. Правила составление и оформления документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Система информационно-справочной документации.
4. Служебная переписка.
5. Организация работы с документами.
6. Какие виды документов различают по месту составления?
7. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
8. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
9. Какие формы документов предусматривает система управления охраны труда?
10. Что из себя представляет перечень локальных нормативных документов?
11. Как документально оформить факт нарушение?
12. Каким образом фиксируется обучение по охране труда?
13. Какой порядок ведения журнала инструктажей по охране труда?
14. Какие формы документов необходимо оформить при расследовании нечастного случая?
15. Как оформляется оповещения при несчастном случае?
16. Какие документы необходимо направить по окочанию расследования несчастного случая?
17. Как оформляются сопроводительные письма?
18. Каким образом необходимо отчитываться о выполнении предписания контролирующих органов?
19. Порядок ответа на запросы от контролирующих органов?
20. Струтура документации по охране труда на предприятии?
21. Правила разработки инструкций по охране труда?
22. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?
23. Правила оформления распорядительных документов.
24. Содержание положения о системе управления охраной труда.
25. Чем отличаются регламенты, положения, процедуры, инструкции?

Тестирование:

Критерии оценивания:

- 85– 100 баллов – при ответе на <84% вопросов
- 64 – 84 баллов – при ответе на >64 и <85% вопросов
- 50 – 64 баллов – при ответе на >49 и <65% вопросов
- 0 – 49 баллов – при ответе на <45% вопросов

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично
	Не зачтено		Зачтено	

Примеры тестовых заданий итогового тестирования:

1. Делопроизводство – это:

а) Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
б) Правила создания документов
в) Организация работы с документами
г) Документальное оформление решения управленческого вопроса
д) Система хранения документов

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций – это:

а) документоведение
б) делопроизводство
в) система документации
г) документирование
д) документооборот

3. Какие виды документов различают по месту составления?

а) Внешние и внутренние
б) Индивидуальные, типовые, трафаретные
в) Оригиналы, копии и подлинники
г) Организационные, распорядительные, справочные

4. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся?

а) К организационным документам
б) К справочно-информационным документам
в) К распорядительным документам
г) К внешним документам

5. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?

а) Левое, правое и центрированное расположение
б) Угловое и продольное расположение
в) Нет такого стандарта

6. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?

а) Только А4
б) 210 297
в) Бумага потребительских форматов
г) А4 и А5
д) Любые форматы, имеющиеся в продаже

7. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые…

а) Используют формат бумаги А5
б) Готовятся к изданию типографским способом
в) Особо важные
г) Предназначены для отправки за рубеж

8. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

а) Это зависит от вида документа
б) Подпись, дата и печать
в) Гриф утверждения
г) Подпись, дата, печать, гриф

9. В какой срок необходимо направить извещение о несчастном случае?

а) В течении суток
б) Наземедлительно
в) В течении часа
г) В течении 3 дней

10. В какой срок необходимо передать акт Н-1 пострадавшему, после окончания расследования?

а) В течении часа
б) В течении 2 дней
в) В течении 3 дней
г) В течении 5 рабочих дней

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

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы, которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени лист бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При проведении текущего контроля успеваемости в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС КузГТУ.

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, проводимого устно или письменно, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку, выбирают случайным образом экзаменационный билет. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы, дата проведения промежуточной аттестации и номер экзаменационного билета. В течение установленного педагогическим работником времени, но не менее 30 минут, обучающиеся письменно формулируют ответы на вопросы экзаменационного билета, после чего сдают лист с ответами педагогическому работнику. Педагогический работник при оценке ответов на экзаменационные вопросы имеет право задать обучающимся вопросы, необходимые для пояснения предоставленных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, получают тестовые задания в печатной форме, где указывают Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения промежуточной аттестации. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно проходят тестирование. По истечении установленного времени тестовые задания с ответами обучающиеся передают педагогическому работнику для последующего оценивания результатов.

Компьютерное тестирование проводится с использованием ЭИОС КузГТУ.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

6.2 Дополнительная литература

6.3 Методическая литература

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

a) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: https://elib.kuzstu.ru/. – Текст: электронный.

b) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://portal.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

c) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://el.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине «Основы делопроизводства» практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине «Основы делопроизводства», практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства», программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины «Основы делопроизводства», практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства», практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства», практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства», практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства», практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", 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. Kaspersky Endpoint Security
11. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.

1657764432

Список изменений литературы на 01.09.2020

Основная литература

1. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. – ISBN 9785447515812. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253701 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство / О. С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет; Редактор: Журавлева Л. С.. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. – ISBN 9785815815995. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы ; Северо-Кавказский федеральный университет; Автор-составитель: Мирюшкина Юлия Викторовна. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

4. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. – Москва : Книжный мир, 2008. – 416 с. – ISBN 9785804103119. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89671 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

5. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. – ISBN 9785447515720. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

7. Михайлов, Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю. М. Михайлов. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. – ISBN 9785447515744. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253689 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Деловое письмо ; Автор-составитель: Кузнецов И. Н.. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – ISBN 9785394029622. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496193 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

2. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 159 с. – ISBN 9785447516659. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253719 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

3. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. – 52, [1] с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=157883&type=nstu:common (дата обращения: 01.09.2020). – 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. Кирюхина, Ю. Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю. Г. Кирюхина, Л. Р. Фионова. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. – 142 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=39382 (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.