

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Методические указания и контрольные задания
для студентов заочной формы обучения КГБ ПОУ
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

по специальности:

46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания и контрольные задания по МДК 03.01 «Выполнении Делопроизводитель» для студентов заочной формы обучения/Сост. С.А.Цой.-Комсомольск-на-Амуре: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», 2016

Методические указания содержат программу по МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель», правила оформления контрольной работы, теоретические и практические задания на контрольную работу, перечень литературы и таблицу вариантов.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»

Методические указания предназначены для студентов заочного отделения, изучающих МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель».

Рассмотрено и рекомендовано на заседании научно-методического совета
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2016

Председатель _____ С.В.Шкроб, зам директора по НМР

Содержание.

1. Введение.

2. Требования к оформлению работы.

3. Методические указания по выполнению контрольной работы

4. Задания для выполнения контрольной работы

5. Экзаменационные вопросы по дисциплине

5. Учебная литература.

Введение

Методические указания разработаны на основании рабочей программы по МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель».

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида трудовой деятельности: технический служащий (делопроизводитель).

Трудовая функция:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

Трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания

С целью овладения указанным видом трудовой деятельности обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности предприятия.

Основной целью освоения профессионального модуля является формирование профессиональных компетенций студентов:

ПК 1.5. Осуществлять контроль за исполнением документов

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

ПК 2.1. Документирование и организационная обработка; формировать дела

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- оформлять документы экспертной комиссии
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотеккой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

- правила передачи дел в архив организации;
- требования охраны труда.

Освоение профессионального модуля завершается экзаменом. Основанием для предварительной оценки знаний студентов и средством контроля за его текущей работой служит контрольная работа.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Объем контрольной работы должен составлять 20-24 страницы компьютерного текста (формат А4, шрифт – 12, интервал – 1,5).
2. Работа предваряется планом, изображением каждого вопроса заключается списком литературы.
3. Практическая часть контрольной работы выполняется только на компьютере (формата А4).
4. Теоретическая часть контрольной работы должна иллюстрироваться документами.
5. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть в соответствии с графиком до начало сессии.
6. Номер темы работы определяется последней цифрой индивидуального номера студента (определяется по групповому журналу).

Методические указания по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольной работы предполагает наличие у студентов содержательных знаний по предмету в пределах рабочей программы. Студент должен иметь представление о системе делопроизводства, уметь оформлять документацию в соответствии с требованиями ДОУ, иметь представление о компьютеризации делопроизводства, об обработке документации ПЭВМ.

Ответы на вопросы должны быть полные, обоснованные, научные, сопровождаемые выводами.

Каждая контрольная работа сопровождается практическим заданием: тем или иным документом, изготовлению которого отвечает нормативным документам, не противоречит действующему законодательству, ГОСТУ Р. 6. 30-2003.

Задания к контрольной работе

Вариант №1.

1. Информация и документ. Основные функции документа.
2. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
3. Общие правила оформления актов. Особенности оформления актов по оказанию возмездных услуг и актов страхования.
4. Создание и заполнение карточки контроля исполнения документа
5. Составте приказ об увольнении страхового агента Аникеева А. Р по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию, в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса РФ.

Вариант №2.

1. Общие принципы организации документооборота.
2. Организация приема руководителя по личным вопросам – предварительная запись в регистрационных формах, ведение приема.
3. Требования к тексту документов, к оформлению реквизита «Заголовок документа».
4. Требования к оформлению приказов по личному составу.
5. Составте акт ревизии, используя следующую информацию. Контрольно – ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А. В. Мелашкиной (председатель), старший инспектор Е. И. Лисиной и К. И. Тагировой с 5 по 12 ноября 2004 года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными зданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников Центра от 1 ноября в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проверки было установлено, что руководство Центра директор и его заместитель сдавало в аренду служебное помещение Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил договора аренды, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й директору Центра;
- 2-й в отдел по борьбе с экономическими преступлениями;
- 3-й в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем представителя Госкомимущества РФ О. Г. Сыркиным 13 ноября 2004 года.

Вариант № 3.

1. Служба ДОУ: функции, структура, должностной состав.

2. Способы заверения документов (утверждение, подписание, проставление печатей). Правила оформления реквизитов.

3. Понятие договора (контракта), соглашения, подряда. Типовая форма. Основные разделы. Оформление договоров об оказании страховых услуг.

4. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).

5. Напишите личную доверенность Настеновой М. К Петрову С. М. на получение зарплаты за сентябрь текущего года в ОАО «Медик».

Вариант № 4.

1. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.

2. Протоколы, их виды, состав, порядок оформления.

3. Требования к оформлению дел постоянного и долговременного хранения.

4. Правила к составлению номенклатуры дела.

5. Составте докладную записку, используя следующую информацию. Начальник отдела рекламы ОАО «Консул» П. Н. Семенчук 2 июня 2004 года подготовил директору Унитарного предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа №24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги в 4 квартале 2003 года и изменением сметы затрат. В докладной указывалось, что выполнение заказа будет осуществляться только при дополнительном выделении 15 тысяч рублей.

На докладной имеется резолюция руководителя предприятия Л. Г. Васильева с поручением главному бухгалтеру И. Ю. Зарецкой изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа.

Вариант №5.

1. Характеристика и состав информационно – справочных документов, требования к их оформлению.

2. Виды бланков. Требования к составлению документов на бланках.

3. Составление описи дела предприятия.

4. Основные этапы работы с исходящими документами.

5. Составте приказ, используя следующую информацию:

Инспекция Министерства по налогам и сборам по г. Подольску подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации в исполнении Указа президента РФ «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 №876 (констатирующая часть).

В приказе содержится такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В. Р.

Горенской было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание до 10 августа 2003 года.

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С. , Ким.

Приказ был подписан 31 июля 2003года. Руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н. Д. Петруня.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н. Г. Поленко и представителя аттестационной комиссии Е. О. Галеева.

Вариант №6.

1.Распорядительные документы, требования к их оформлению, их роль и значение в работе руководителя.

2.Правила оформления реквизита «Адресат».

3.Письма. Виды писем. Составить формуляр-образец.

4.Учет и хранение документов.

5.Напишите письмо – претензию ОАО «Родина», которое заключило договор с фирмой «Строитель» о поставке пиломатериалов в количестве 100 тысяч штук на сумму 200 тысяч рублей до 15 сентября 2002 года. Продукция поступила в адрес ОАО «Родина» в количестве равном половине заказанного объема. В связи с недопоставкой продукции в ОАО «Родина» возникли убытки, связанные с уменьшением объема производства. Убытки составили две с половиной тысячи рублей. ОАО «Родина» требует уплатить неустойку в размере 5 % стоимости недопоставки и сумме их убытков.

Вариант №7.

1.Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

2.Состав и область применения ГОСТа Р. 6.30 – 2003 «УС. УСОРД. Требования к оформлению документов».

3. Основные правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

4.Требования к оформлению служебных писем. Виды писем.

5.Составьте гарантийное письмо ОАО «ЭКОСАН» акционерному обществу «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке чертежей насосной станции. ОАО «ЭКОСАН» просит произвести эту работу непосредственно на рабочей площадке.

Вариант № 8.

1.Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в организации.

2.Реквизиты документов, их размещение на бланках. Обязательные и дополнительные реквизиты.

3.Приказ – самый распространенный распорядительный документ.

4.Докладная и служебная записка, порядок их составления.

5. Напишите приказ генеральному директору акционерного общества «Вега» о приеме вас на работу страховым агентом.

Вариант №9.

1. Деловая корреспонденция на предприятии.
2. Требования к оформлению грифов, согласования и утверждения на документах.
3. Документы по личному составу.
4. Контроль исполнения документов. Регистрационные формы, правила заполнения.
5. Составте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тысяч рублей, а так же зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант №10.

1. Основные требования к организации хранения документов в текущем делопроизводстве.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Формирование дела. Основные требования к формированию и оформлению дел.
4. Понятие приказа. Формуляр приказа по основной деятельности. Формуляр приказа по личному составу.
5. Составте письмо – извещение Новосибирского ОАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Вариант №11.

1. Формирование дел. Основные требования к оформлению дел.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Прием и обработка входящих документов.
4. Понятие распоряжение. Требования к оформлению. Формуляр-образец.
5. Составить приказ по основной деятельности по ООО «Щелочь» г. Москвы о временном возложении обязанностей.

Генеральный директор Боровик К.В. ООО «Щелочь» приказывает на время его отпуска с 28 октября по 12 ноября 1012 года исполнение обязанностей по руководству ООО «Щелочь» возложить на заместителя генерального директора Тяпкина Дениса Анатольевича.

Вариант №12.

1. Экспертиза ценности. Основные требования к оформлению.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Формирование дела. Основные требования к формированию и оформлению дел.
4. Понятие протокол. Правила оформления. Формуляр протокола общего собрания.
5. Составьте протокол общего собрания акционеров ОАО «Солярис2, на котором выступил Президент ОАО СОБОЛЕВ Д.Н. с сообщением об увеличении уставного капитала.

Выступление директора поддержал гл. инженер Алехин К.Л..

Гл. бухгалтер Волопаев К.Т. предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки.

На собрании решили: 1. Увеличить Уставной капитал общества на 750 тысяч рублей. 2. Внести изменения в в Устав ОАО «Солярис» в части увеличения уставного капитала до 970 тысячи (Отв. Немонтов А.Л.). 3. Годовое собрание проводить в первых числах февраля после проведения аудиторской проверки

Вариант №13.

1. Основные требования к организации хранения документов в текущем делопроизводстве.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Формирование дела. Основные требования к формированию и оформлению дел.
4. Понятие приказ. Формуляр приказа по основной деятельности. Формуляр приказа по личному составу.
5. Составить выписку из протокола заседания Ученого совета КНАГТУ

Исходные данные:

Председатель – А.М.Шпилев

Секретарь – Б.В. Шишкин

Присутствовали: А.И. Евстигнеев, П.А. Саблин, В.А. Ким, Г.А. Колыхалов, И.В. Макурин, В.А. Дзюба, А.В. Бобков, Н.Н. Симоненко, А.В. Смирнов, В.И. Суздорф, М.С. Гринкруг, Ж.В. Петрина.

Повестка дня: Утверждение кандидатуры А.И. Гореликова на право участия в конкурсе.

Слушали: Проректора по научной работе Евстигнеева А.И. об участии канд. ист. наук, доцента каф. «История и архивоведения» Гореликова Андрея Ивановича в конкурсе на право получения гранта Президента Российской Федерации для государственной поддержки молодых российских ученых – кандидатов наук с предлагаемым научным исследованием «Художественная

интеллигенция Дальнего Востока и власть в 1953 – 1985 гг.: проблема взаимоотношений».

Постановили: Рекомендовать кандидатуру Гореликова А.И. для участия в конкурсе.

Ректор

А.М. Шпилев

Ученый секретарь

Б.В. Шишкин

Вариант №14.

1. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Формирование дела. Основные требования к формированию и оформлению дел.
4. Понятие приказ. Формуляр приказа по основной деятельности. Формуляр приказа по личному составу.
5. Составить докладную записку заместителя начальника отдела П.А. Кодина генеральному директору объединения «Москнинга» Иванову А.И. о назначении документальной ревизии в магазине № 1. При инвентаризации товарных фондов магазина № 1. 09.07.2015 обнаружена недостача различных товаров на сумму 12 342 руб. Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 1. С 01.08.2015 по 10.08.2015.

Вариант №15.

1. Основные требования к организации хранения документов в текущем делопроизводстве.
2. Требования к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (подписи, печать). Значение этих реквизитов.
3. Формирование дела. Основные требования к формированию и оформлению дел.
4. Понятие приказ. Формуляр приказа по основной деятельности. Формуляр приказа по личному составу.
5. Составить распоряжение генерального директора отделения «Интурист» В.С. Иванова о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебычево.

В.С. Иванов генеральный директор отделения «Интурист» обязывает для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебычево и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03. 2015 № 12

Директорам гостиниц Стронанову И.П., Гаврилову А.И. откомандировать в лагерь на период летних работ рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему на период с 19.05. 2011 по 09. 06. 2015.

Обеспечить необходимое оборудование и инструмента

Главному инженеру Батурину В.Г. обеспечить контроль за выполнением объема работ в установленные сроки.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

1. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
2. Информация и документ. Основные функции документа.
3. Способы документирования. Носители информации.
4. Классификация документов.
5. Делопроизводство, требования к его организации
6. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами.
7. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документа.
8. Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Формуляр – образец как схема расположения реквизитов ОРД.
10. Требования к составлению и оформлению управленческих документов.
11. Понятие о бланке. Виды бланков. Требования к документам, составленным на бланках организации
12. Характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения на общем бланке документа.
13. Бланк конкретного вида документов, состав его реквизитов, варианты их расположения
14. Бланк письма, требования к его составлению.
15. Требования к бланкам предприятий, занимающихся совместной деятельностью с зарубежными партнерами.
16. Понятие оригинала документа. При каких условиях документ имеет юридическую силу.
17. Виды копий документов, требования к их оформлению.
18. Понятие о рабочем и служебном поле документа.
19. Способы удостоверения документов.
20. Требования к оформлению даты и номера документа. В каких случаях используется 13 реквизит «Ссылка на дату и номер документа».
21. Общие требования к тексту документов
22. Согласование документов.
23. Резолюция., ее предназначение. Требования к оформлению
24. Служебные отметки на документах, требования к их оформлению.
25. Требования к оформлению реквизита «Заголовок к документу».
26. Требования к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения».
27. Требования к оформлению реквизита «Наименование организации».
28. Требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации».
29. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
30. Перечислите элементы следующих реквизитов – 08.Наименование организации.-
- 09.Справочные данные об организации. 15.Адресат
- 31.Порядок согласования, подписания и утверждения документов.

32. Характеристика и состав организационных документов, их предназначение. Составьте формуляр – образец одного из них.
33. Характеристика и состав распорядительных документов, их предназначение. Составьте формуляр – образец одного из них.
34. Характеристика и состав информационно-справочных документов, их предназначение. Составьте формуляр – образец одного из них.
35. Устав, его роль в жизни и деятельности предприятия. Требования к составлению и оформлению.
36. Положение о структурном подразделении. Требования к составлению и оформлению.
37. Правила разработки и составления штатного расписания.
38. Должностная инструкция, требования к ее составлению и оформлению.
39. Структура и штатная численность, требования к составлению и оформлению.
40. Приказ по основной деятельности, требования к его составлению и оформлению.
41. Распоряжение, требования к его составлению и оформлению.
42. Указание, требования к его составлению и оформлению.
43. Постановление, требования к его составлению и оформлению.
44. Решение, требования к его составлению и оформлению.
45. Протокол, его виды. Требования к его составлению и оформлению.
46. Технология создания распорядительного документа, издаваемого на основе единоначалия.
47. Технология создания распорядительного документа, издаваемого на основе коллегиальности.
48. Правила оформления выписки из приказа.
49. Правила оформления выписки из протокола.
50. Докладная записка, требования к ее составлению.
51. Объяснительная записка, требования к ее составлению.
52. Виды справок, требования к их составлению.
53. Акт, требования к его составлению.
54. Правила составления и оформления служебных писем.
55. Особенности текста служебных писем.
56. Служебное письмо, его виды. Использование стандартных речевых оборотов при его составлении.
57. Требования к составлению и оформлению гарантийных писем.
58. Телеграмма, ее виды. Требования к составлению и оформлению.
59. Телефонограмма, требования к ее составлению и оформлению.
60. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.

УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1 Андреева, В. И. Работа с документами в делопроизводстве [текст]/ В.И. Андреева.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.
- 2 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство [текст]/ Т.В.Кузнецова.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013.
- 3 Печникова,Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. Ассоциация авторов и издателей «Тандем» [текст]/ Т.В. Печникова, А.В. Печникова – М.: Изд-во ЭКМОС, 2014.
- 4 Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [текст]/ М.В. Стенюков – М.: «ПРИОР», 2009.
- 5 Муштоватый, И. Компьютер для секретаря [текст]/ И. Муштоватый, О. Дорофеева.- М.: Ростов/Д: Феникс, 2010.
- 6 Кузнецова, А.Н. Машинопись: Учебное пособие [текст]/ А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм.- М.: Высшая школа, 2014.
- 7 Кузнецова, А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке: Практическое пособие [текст]/ А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм.- М.: Высшая школа, 2012. - 303 с.: ил.
- 8 Книга секретаря. (Серия «Современный офис-менеджмент») [справочник]/- СПб.: Питер. 2004. – 512 с.: ил.
- 9 Симонович, С.В. Информатика: Базовый курс [текст]/ С.В. Симонович [и др.]- СПб.: Питер, 2012. – 640 с.: ил.
- 10 Андреева, В.И. Инструкция по документационному обеспечению деятельности фирмы: практическое пособие для негосударственных структур [текст]/ В.И. Андреева, С.Н. Батюк.- М.: АО «Технолюкс – 2», 2012.
- 11 Артемов, О.Ю. Фирма: управление, кадры, документы [текст]/ О.Ю. Артемов [и др.]- М.: «Атлант-центр», 2013.
- 12 Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации [текст]/ Д.В. Васильев.- М.: «ПРИОР», 2011.
- 13 Кузнецов, С.Л. Компьютеризация производства [текст]/ С.Л. Кузнецов.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015.
- 14 Кузнецов, С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения. Секретарское дело [текст]/ С.Л. Кузнецов.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1996, №4 (2), с. 58-65.
- 15 Кузнецов, С.Л. Работа с кадровыми документами. Секретарское дело [текст]/ С.Л. Кузнецов.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1996, №4 (2), с. 9-24.
- 16 Кузнецова, Т.В. Секретарское дело [текст]/ Т.В. Кузнецова.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
- 17 Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере [текст]/ Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьев.- М.: Изд.-2е, СПб., 2006.

18 Соколов, А.В. О разработке электронных канцелярий. Секретарское дело [текст]/ А.В. Соколов, А.Ю. Котяхов.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1996, №4 (2), с. 66-73.

19 Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [текст]/ М.В. Стенюков.- М.: «ПРИОР», 2010.