

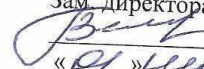
Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финуниверситет)

**Сургутский финансово-экономический колледж**  
(Сургутский филиал Финуниверситета)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по дисциплине «Документационное обеспечение обеспечения»  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Сургут – 2022 г.

Рассмотрено и одобрено предметной  
(цикловой) комиссией  
общепрофессиональных дисциплин  
«31» июне 2022  
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
 Е.В. Гримчак  
«01» июне 2022

Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение обеспечения» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовая подготовка) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение обеспечения».

Разработчик: Н.В. Иванова, преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА                             | 4  |
| 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ          | 7  |
| 3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ            | 8  |
| 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ                | 10 |
| 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 15 |

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются обязательной частью учебно-методических комплексов учебных дисциплин, реализуемых в Сургутском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами (далее – СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение дисциплины студентами очной формы обучения предусмотрено всего 42 часов, из них лекций – 12 часов, практических занятий – 20 часов, самостоятельных занятий – 10 часов.

**Цель** методических рекомендаций – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе, конкретизировать ее формы, виды и приемы выполнения учебных заданий, обеспечив эффективность самостоятельной внеаудиторной работы.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

Для выполнения самостоятельной работы студентами используется учебная литература, законодательные и нормативные правовые акты, интернет-источники, которые предложены в разделе «Информационное обеспечение СРС».

**Задачами** методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- управление познавательной деятельности студентов;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- развитие творческого отношения к дисциплине;
- формирование общеучебных умений и навыков (информационные, работа с текстом, исследовательские, организационные, в том числе навык самоорганизации).

**Функциями** методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания самостоятельной внеаудиторной работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам СРС.

**В структуру методических рекомендаций** по выполнению самостоятельной работы входит:

- пояснительная записка;
- тематический план самостоятельной работы;
- карта самостоятельной работы студента;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- информационное обеспечение самостоятельной работы.

**Роль и место самостоятельной работы студентов  
в образовательном процессе**

СРС - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию или при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важной частью учебного процесса, обязательной для каждого студента. Выполнение студентами самостоятельной работы позволит им приобретать не только знания, но и социально- и профессионально значимые умения и навыки, в том числе опыт самоорганизации, самостоятельного решения актуальных вопросов.

**Целью СРС** является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности, а также самоорганизации и творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

**Задачами СРС** являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

**Формы СРС** вариативны:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях и т.д.

**Результатами СРС** являются:

- закрепление знаний теоретического материала практическим путем;
- сформированные умения самостоятельной работы, направленные на приобретение знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности;

- приобщение к научному творчеству;
- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, формирования собственной позиции.
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса.

**Критериями оценки результатов** внеаудиторной СРС являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

**Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы:**

- оценка «5» – работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко;
- оценка «4» – работа выполнена с незначительными ошибками;
- оценка «3» – работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

**Сроки выполнения и контроля СРС** определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

Для выполнения самостоятельной работы студентами используется учебная литература, законодательные и нормативные правовые акты, интернет-источники, которые предложены в разделе «Информационное обеспечение СРС».

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| №<br>п/п     | Тема                                                     | Количество<br>часов | Содержание<br>самостоятельной работы                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Введение. Документ и система документации.               | 2                   | 1. Проработка конспекта<br>2. Изучение Интернет-ресурсов<br>3. Подготовка презентаций                             |
| 2.           | Организационно-распорядительные документы.               | 2                   | 1. Проработка конспекта<br>2. Изучение Интернет-ресурсов<br>3. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). |
| 3.           | Кадровая документация                                    | 2                   | 1. Изучение Интернет-ресурсов<br>2. Составление резюме.                                                           |
| 4.           | Договорно-правовая документация.                         | 2                   | 1. Проработка конспекта лекции.<br>2. Чтение учебной литературы.<br>3. Написание конспекта.                       |
| 5.           | Организация оперативного и архивного хранения документов | 2                   | 1. Проработка конспекта лекции.<br>2. Чтение учебной литературы.<br>3. Составление сравнительной таблицы.         |
| <b>Всего</b> |                                                          | <b>10</b>           |                                                                                                                   |

### 3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою деятельность по решению вопросов учебного и профессионального уровней, поставленных в рамках самостоятельной внеаудиторной работы.

В карте самостоятельной работы студента указаны названия тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, раскрыто их содержание, определено количество часов, необходимое для их освоения, а также формы самостоятельной работы и контроля.

Для выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать учебную литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также интернет-источники, указанные в разделе «Информационное обеспечение СРС».

#### Карта самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

| №<br>п/п | Название<br>темы                                       | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Колич<br>ество<br>часов | Форма<br>СРС                                                                                                                           | Форма<br>контроля                 |
|----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.       | Введение.<br>Документ и<br>система<br>документации.    | Значение и<br>содержание<br>дисциплины<br>«Документационное<br>обеспечение<br>управления». Понятие<br>терминов «документ»,<br>«документирование»,<br>«документационное<br>обеспечение<br>управления». Унификация и<br>стандартизации<br>управленческих<br>документов.                                                                                   | 2                       | 1. Проработка<br>конспекта.<br>2. Изучение<br>Интернет-<br>ресурсов.<br>3. Подготовка<br>презентаций.                                  | Выступлен<br>ие перед<br>группой. |
| 2.       | Организационно<br>-<br>распорядительн<br>ые документы. | 1. Организационные<br>документы – устав,<br>учредительные<br>договор, положение.<br>Распорядительные<br>документы – приказ,<br>распоряжение,<br>указание,<br>постановление,<br>решение, инструкция,<br>протокол.<br>2. Справочно-<br>информационные<br>документы:<br>служебная записка,<br>объяснительная<br>записка, акт, справка,<br>служебные письма | 2                       | 1. Проработка<br>конспекта.<br>2. Изучение<br>Интернет-<br>ресурсов.<br>3. Самоконтроль<br>(ответы на<br>вопросы для<br>самоконтроля). | Проверка<br>тетрадей.             |



|                    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                           |                    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3.                 | Кадровая документация.                                    | 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 2         | 1. Изучение Интернет-ресурсов.<br>2. Составление резюме.                                                  | Проверка тетрадей. |
| 4.                 | Договорно-правовая документация.                          | 1. Понятия договора. Виды договоров.<br>2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению                                                                                     | 2         | 1. Проработка конспекта лекции.<br>2. Чтение учебной литературы.<br>3. Написание конспекта.               | Проверка тетрадей. |
| 5.                 | Организация оперативного и архивного хранения документов. | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.     | 2         | 1. Проработка конспекта лекции.<br>2. Чтение учебной литературы.<br>3. Составление сравнительной таблицы. | Проверка тетрадей. |
| <b>Всего часов</b> |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <b>10</b> |                                                                                                           |                    |

При выполнении домашнего задания, связанного с чтением учебной литературы, используется следующая нумерация учебников:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

## 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Тема 1. Введение. Документ и система документации.

#### Цель:

Закрепить знания о истории развития научных представлений о документационном обеспечении управления.

#### Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [1] с. 5 - 21
2. Подготовить презентации по темам:

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Этапы становление делопроизводства и архивного дела в России.
- 2) Делопроизводство в дореволюционной России.
- 3) Советский период развития делопроизводства.

#### **Рекомендации к содержанию и оформлению презентации**

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

#### **Критерии оценки презентации:**

- работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
- содержание полностью раскрывает поставленную цель;
- грамотно используется научная лексика;
- студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии);
- указаны пути решения проблемы;
- диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.

## Тема 2. Организационно-распорядительные документы.

### Цель:

Закрепить знания о оформлении организационных и справочно-информационных документов.

### Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [2] с. 46 - 60
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля).

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Правила оформления организационных документов.
- 2) Основные реквизиты при оформлении справочно-информационных документов.
- 3) Исправление ошибок при оформлении справочно-информационных документов.

## Тема 3. Кадровая документация

### Цель:

Закрепить знания о документировании трудовых правоотношений, комплектовании личного дела сотрудника, правилах написания резюме.

### Задание:

1. Проработать конспект лекции.
2. Составить свое резюме.

### **Правила написания резюме.**

**Резюме** – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

**Главная цель резюме** - сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

**Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

**Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

**Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

**Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Что делать, когда опыта мало? Опишите весь опыт работы!

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в вузе;
- частную предпринимательскую деятельность;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

- выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);
- награждения;
- назначения, выборные должности (например, староста курса);
- средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

**Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающей Вас кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы

указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять Ваш возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

Необязательно указывать: адрес, место рождения, семейное положение.

**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

**Основные требования к стилю написания резюме.** Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — TimesNewRoman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

#### Тема 4. Договорно-правовая документация

##### Цель:

Закрепить знания о составлении и оформлении договорно-правовой документации, основных реквизитах при составлении договора, соглашения, доверенности. Правилах оформления претензионных писем.

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [2] с. 211- 218.
2. Написание конспекта по теме «Обзор шаблонов документов для документирования управленческой деятельности».

**Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов**

Цель:

Закрепить знания о использовании различного программного обеспечения в электронном документообороте.

Задание:

1. Проработать конспект лекции, учебник [1] с. 46 – 61
2. Разработка таблицы «Лучшие системы и программы электронного документооборота»

Требования к оформлению таблицы:

- 1) Таблица должна быть наглядной, компактной и легко обозримой.
- 2) Таблица обязательно должна иметь наименование (заголовок). Заголовок таблицы должен быть четким, лаконичным и содержать информацию о размещенных в таблице данных, размещается над таблицами посередине.
- 3) В заголовках граф и строк нужно избегать лишних слов, но и, по возможности, сокращений.
- 4) Заголовки граф рекомендуется печатать через один интервал и выравнивать их по центру графы. Заголовки печатаются полужирным шрифтом. В узких графах (слова не помещаются целиком в графу) направление текста следует изменить на вертикальное; текст в ячейках выравнивать по ширине (за исключением случаев, когда получаются слишком большие пробелы между словами – в этом случае текст выравнивается по левому краю).
- 5) В таблице не должно быть пустых клеток. Если данные отсутствуют, то в клетке ставится дефис («-») либо пишется «нет свед.» (или «н. св.»).

Лучшие системы и программы электронного документооборота

| п/п | Программа для организации документооборота | Плюсы | Минусы |
|-----|--------------------------------------------|-------|--------|
| 1.  | 1с: документооборот                        |       |        |
| 2.  | Docspace                                   |       |        |
| 3.  | Onlyoffice                                 |       |        |
| 4.  | Documentum                                 |       |        |
| 5.  | Docsvision                                 |       |        |

## 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

### Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».