государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области

 «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж

имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

Методические указания

для выполнения контрольной работы № 2

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

для студентов заочного отделения

2017

**Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Методические указания разработаны на основании рабочей программы по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 01.01 должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

-подготавливать проекты управленческих решений;

-обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;

-составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

-готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

-нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

-основные правила хранения и защиты служебной информации.

С целью организации самостоятельного изучения материала и контроля качества его усвоения выполняется **контрольная работа**.

**Основные требования к выполнению контрольной работы**

Работа должна быть написана грамотным языком (правильное употребление терминов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013, соблюдение лексики, грамматики и стилистики); номер варианта контрольной работы определяется последней цифрой индивидуального номера студента (определяется по групповому журналу).

Для выполнения практического задания необходимо изучить ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

**Структура контрольной работы:**

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение (указывается: цель выполнения контрольной работы; основные задачи и т.д.);
4. Текст контрольной работы (в каждом варианте изложена определенная тема, конкретная цель и примерное содержание, которое Вы можете условно разделить на 2 главы, а также отражены приложения, которые необходимо оформить)
5. Заключение
6. Список литературы

Объем теоретической части контрольной работы 10-15 печатных листов (без учета титульного листа, содержания, списка литературы и приложений) формата А4, шрифт 14, интервал 1,5; выравнивание по ширине.

Приложения должны состоять из 5 документов (при оформлении приложений использовать реквизиты организации, в которой работаете или проходили практику).

**Вариант 1**

**Тема:** Оперативное хранение документов.

**Цель:** Изучить требования к оперативному хранению документов.

**Примерное содержание работы:**

1.Законодательные и нормативные документы, регулирующие оперативное хранение документов в организации. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.

2. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Методы хранения в автоматизированных системах. Архивирование и доступ к электронным документам. Использование системы электронного документооборота. Возможности СЭД при оперативном хранении. Нормативы времени на работы по оперативному хранению документов и дел.

Приложение: Образцы журналов, карточек выдачи документов или дел во временное пользование.

**Вариант 2**

**Тема:** Организация работы множительного копировального отдела (лаборатории) на предприятии.

**Цель:** Изучить организационные документы множительно-копировальной лаборатории, требования нормативных документов.

**Примерное содержание работы:**

1.Документирование организационной деятельности множительно-копировальной лаборатории: Положение, Инструкции, Должностные инструкции работников множительно-копировальной лаборатории. Регистрационные формы, применяемые в лаборатории. Нормы времени на множительно-копировальные работы.

2.Техническое оснащение лаборатории: оборудование, его техническая характеристика. Охрана труда и техника безопасности при работе в множительно-копировальной лаборатории. Санитарно-гигиенические требования к помещению лаборатории.

Приложение: Санитарно – гигиенические требования к помещению лаборатории к условиям труда работников. Образцы организационных документов множительно–копировальной лаборатории.

**Вариант 3**

**Тема:** Контроль исполнения документов

**Цель:** Показать организацию контроля исполнения документов в организации.

**Примерное содержание работы:**

1.Нормативные и организационные документы, регулирующие контроль исполнения документов в организации. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Виды и формы контроля. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнение документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

2.Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Технологии контроля исполнения документов с использованием Системы электронного документооборота.

**Приложение:** Перечни документов, подлежащих контролю. Сроки контроля. Образцы документов по текущему или итоговому контролю (сводка, справка, докладная или служебная записка).

**Вариант 4**

**Тема:** Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

**Цель:** Изучить основные требования к формированию дел.

**Примерное содержание работы:**

1. Требования к формированию дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Признаки заведения дел. Требования к заголовкам дел. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов.

2.Задачи службы ДОУ, ведомственного архива по формированию дел. Организация оперативного хранения дел в делопроизводстве организации.

Приложение: Образцы оформления обложки дела, внутренней описи, листы- заверители дела, номенклатура дел, лист- заместитель.

**Вариант 5**

**Тема:** Регистрация документов.

**Цель:** Изучить формы и способы регистрации документов.

**Примерное содержание работы:**

1.Требования нормативных (организационных) документов по регистрации документов. Регистрация, как составная часть ДОУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы,

организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов.

2.Автоматизированная регистрация. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Организация регистрации в системе электронного документооборота

Приложение: Образцы регистрационных журналов, регистрационно-контрольных карточек, справочно-информационных форм.

**Вариант 6**

**Тема:** Организация информационно-справочной работы на предприятии

**Цель:** Исследовать возможности информационно-поисковых систем (ИПС) и принципы их действий.

**Примерное содержание работы:**

1.Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Совместимость информационно-поисковых систем.

2.Автоматизированные информационно-поисковые системы по документам. Поиск и использование информации по документам в ИПС. Использование возможностей системы электронного документооборота (СЭД) для поиска и сбора информации. Перспективы развития ИПС

**Приложение:** Образцы РКК (регистрационно–контрольных карточек), справочно–информационных карточек. Перечень информационно-справочных систем.

**Вариант 7**

**Тема:** Современные технологии организации делопроизводства.

**Цель:** Изучить современные технологии организации делопроизводства

**Примерное содержание работы:**

1.Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства. Организационное управление информационными ресурсами. Взаимосвязь ДОУ с автоматизированной технологией обработки документов (система электронного документооборота). Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ.

2.Нормативные документы, обеспечивающие взаимодействие архивных органов и служб делопроизводства.

Приложение: Нормативные документы: инструкции, правила или законодательные: закон, указ, постановления, решения о работе службы ДОУ и архиву (возможно использование информации с сайта Росархив).

**Вариант 8**

**Тема:** Организация документооборота.

**Цель:** Изучить требования и отразить процесс документооборота в организации, учреждении, на предприятии.

**Примерное содержание работы:**

1.Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристики документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

2.Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителем, порядок их приема и передачи.

**Приложение:** Образцы регистрационных журналов, карточек, справок, технологические (маршрутные) карты движения документов в организации.

**Вариант 9**

**Тема:** Электронный документ

**Цель:** Исследовать особенности оформления, применения и хранения электронного документа

**Примерное содержание работы:**

1. Определение электронного документа, электронной подписи. Проанализировать законодательную и нормативно-правовую базу РФ по вопросам электронного документа. Применение электронного документа в министерствах и ведомствах РФ

2.Особенности организации работы с электронным документом, реквизиты электронного документа. Особенности текстов электронного документа. Особенности передачи, хранения и защиты информации на электронном документе.

**Приложения:** Перечень законодательных и нормативно-методических документов РФ и Свердловской области, регулирующих вопросы создания, оформления, подписания и передачи электронного документа.

**Вариант 10**

**Тема:** Законодательные акты РФ по делопроизводству.

**Цель:** Ознакомление с законодательными актами Российской Федерации, необходимыми в работе службы ДОУ.

**Примерное содержание работы:**

1.Дать определение законодательной базы ДОУ (делопроизводства). Показать ее назначение и разнообразие. Применение в работе службы ДОУ.

2.Дать характеристики (структуру или анализ, основные термины и определения) законодательных актов (общероссийских, региональных). Особое внимание уделить законодательным документам, изданным в 2010-2014 гг.

**Приложения:** Оформить библиографический список законодательных актов РФ по ДОУ. Подготовить перечень законодательных актов Свердловской области, изданных в 2015-2020 гг., которые регулируют вопросы организации делопроизводства (в том числе система электронного документооборота).

**Вариант 11**

**Тема:** Электронный документооборот

**Цель:** Изучить особенности электронного документооборота

**Примерное содержание работы:**

1.Определение понятию электронного документооборота (ЭДО), системы электронного документооборота (СЭД). Проанализировать законодательную и нормативно-правовую базу РФ по вопросам электронного документооборота.

2.Особенности организации работы с электронным документом, электронным сообщением. Особенности текста электронного сообщения. Применение электронного документооборота в администрации, министерствах и ведомствах Свердловской области. Особенности передачи, хранения и защиты информации на электронном документе.

**Приложения:** Перечень законодательных и нормативно-методических документов Свердловской области, регулирующих вопросы системы электронного документооборота.

**Вариант 12**

**Тема:** Ведение делопроизводства по обращениям граждан

**Цель:** Ознакомиться с нормативно-правовой базой и правилами ведения делопроизводства по обращениям граждан.

**Примерное содержание работы:**

1.Историческая справка (законодательные акты первых лет советской власти о работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан).

2.Закон РФ «Об обращениях граждан» 2006 г., его значение. Региональные законодательные и нормативно-правовые документы по письмам, жалобам, предложениям граждан. Основные понятия и определения. Порядок приема документов, их обработка. Сроки рассмотрения обращения граждан. Организация контроля исполнения документов. Сроки хранения.

**Приложения:** Регистрационные формы по обращениям граждан. Нормативные документы по работе с обращениями граждан в Свердловской области.

**Вариант 13**

**Тема:** Организация работы Экспедиции и курьерской связи.

**Цель:** Изучить нормативно-методические материалы по организации работы Экспедиции и курьерской связи.

**Примерное содержание работы:**

1.Типовое положение о службе ДОУ. Место и значение деятельности Экспедиции в структуре ДОУ. Функции и задачи Экспедиции к курьерской связи. Должностные обязанности работников Экспедиции. Функции курьера.

2.Технология первичной обработки документов. Документы, образующиеся в процессе деятельности Экспедиции и курьерской связи. Технические средства, применяемые в работе Экспедиции.

**Приложения:** Образцы организационных, регистрационных, учетных документов Экспедиции и курьера.

**Вариант 14**

**Тема:** Трудовая книжка

**Цель:** Познакомиться с исторической справкой о трудовой книжке и нормативно-правовой документацией по работе с трудовой книжкой.

**Примерное содержание работы:**

1.Историческая справка о трудовой книжке (1939, 1973, 2004). Трудовой кодекс РФ о трудовой книжке. Постановления правительства РФ о трудовых книжках. Правила ведения и хранения трудовой книжки, Инструкция по ее заполнению. Структура трудовой книжки.

2.Изменения в трудовой книжке. Нормативно-правовые и методические документы по ведению трудовой книжки с 01 января 2004 года. Учетные документы по трудовым книжкам. Условия хранения и выдачи, сроки хранения трудовых книжек. Типичные ошибки при ведении, заполнении и хранении трудовых книжек.

**Приложения:** Нормативно-правовые документы по трудовым книжкам (Инструкция, приказ о закреплении сотрудника, ответственного за оформление и ведение трудовой книжки, его должностная инструкция), образцы и примеры заполнения.

**Вариант 15**

**Тема:** Документирование организационной деятельности Акционерного общества.

**Цель:** Изучение требований законодательных и нормативно-методических актов к составлению, оформлению организационно-правовых документов Акционерного общества

**Примерное содержание работы:**

1.Организационные документы Акционерного общества и процесс их документирования: Протокол, Устав, Заявление, Штатное расписание, Правила, Инструкции, Регламенты, Договоры и др. Состав реквизитов формуляра организационных документов АО, требование к содержанию и оформлению.

2.Особенности организации документооборота в Акционерном обществе. Документирование деятельности коллегиальных органов Акционерного общества. Сроки хранения данных документов.

Приложения: Образцы организационных документов Акционерного общества.

**Вариант 16**

**Тема:** Документирование организационной деятельности архива предприятия, организации.

**Цель:** Изучение требований законодательных и нормативно-методических актов к документированию организационной деятельности Архива предприятия.

**Примерное содержание работы:**

1.Документирование организационной деятельности Архива предприятия, учреждения, организации: Положения, Инструкции, Должностные инструкции работников Архива.

2.Организация приема дел на хранение, составление описей дел. Акты приемки-передачи. Способы хранения, использования дел. Сроки хранения дел. Классификация дел внутри архива. Организация справочной работы Архива.

**Приложения:** Образцы организационных документов Архива предприятия, организации, учреждения.

**Вариант 17**

**Тема:** Документирование организационной деятельности отдела кадров.

**Цель:** Изучить требования ГСДОУ и нормативно-методических актов к документированию организационной деятельности службы кадров

**Примерное содержание работы:**

1.Документы, регламентирующие деятельность службы кадров на предприятии: Положение, Инструкции, Должностные инструкции, Штатное расписание, Структура предприятия, Структура Отдела управления персоналом, службы кадров

2.Должностной и численный состав работников службы кадров. Нормирование труда работников кадровой службы. Размещение, условия труда, организация и оборудование рабочих мест работников Отдела управления персоналом, службы кадров.

**Приложения:** Образцы организационных документов службы кадров, возможно, Вашего предприятия.

**Вариант 18**

**Тема:** Документирование организационной деятельности службы Документационного обеспечения управления

**Цель:** Изучение требований законодательных и нормативно-методических актов к документированию организационной деятельности службы ДОУ. Требования ГСДОУ к службе ДОУ

**Примерное содержание работы:**

1.Документирование организационной деятельности службы ДОУ: Положения, Инструкции, Должностные инструкции работников службы ДОУ, другие нормативные, методические документы. Структура службы ДОУ. Основные задачи и функции службы ДОУ. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

2.Организация документирования, документооборота, оперативного хранения документов и дел. Организация справочной работы службы ДОУ. Организация рабочих мест работников службы ДОУ

**Приложения:** Образцы организационных документов, возможно, Вашего предприятия.

**Вариант 19**

**Тема:** Особенности унификации документов по научно-исследовательским работам и опытно-конструкторским работам (НИР и ОКР)

**Цель:** Изучение нормативно-методических документов по НИР и ОКР.

**Примерное содержание работы:**

1.Построение формуляра-образца и Унифицированных форм документов. Типовые методические указания по проведению отраслевой (ведомственной) унификации документов.

2.Государственные стандарты по научно-исследовательским работам и опытно-конструкторским работам, сроки их действия и замена новыми. Изменения в оформлении НИР и ОКР в 2010-2020 годах

**Приложения:** Перечень нормативных документов по НИР и ОКР, действующих в настоящее время.

**Вариант 20**

**Тема:** Унифицированные системы документации в Российской Федерации

**Цель:** Ознакомиться с нормативно-методическими документами по Унифицированным системам документации.

**Примерное содержание работы:**

1.Основные термины и определения УСД. Классификация УСД. ГОСТы, действующие в настоящее время. Дать характеристику Унифицированным системам документации: структуру, термины и определения, образцы форм и формуляров. Принципы классификации документов по содержательным и формальным признакам.

2.Общероссийский классификатор управленческой документации. Изменения и дополнения в УСД в 2010-2020 годах

**Приложения:** Оформить перечень Унифицированных систем документации в РФ. Представить один из нормативно-правовых документов РФ по УСД.

**Перечень дополнительно возможных документов для Практической части контрольной работы**

Положение, Регламент

Устав, Штатное расписание

Должностная инструкция

Правила внутреннего трудового распорядка

Решение, Постановление

Приказ по основной деятельности

Приказ по личному составу (унифицированный и индивидуальный)

Распоряжения, Указания

Протоколы, протоколы разногласий

Акты (в т.ч. коммерческие)

Докладная записка (объяснительная, пояснительная)

Справка (личная и служебная)

Служебные и коммерческие письма

Трудовой договор

Договоры (различных видов)

Претензии, Исковые заявления

Резюме, рекомендательные письма, характеристика

Образцы бланков

**Список литературы**

***Нормативные правовые акты:***

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"
4. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807‑1 (ред. от 11 декабря 2002 г.) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740
5. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.
6. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 19. Ст. 2257.
7. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 (ред. от 24 декабря 2007 г.) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775.
8. Федеральный закон от 10 января 2002 г.  № 1‑ФЗ (ред. от 8 ноября 2007 г.) «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 г. № 2. Ст. 127.
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.
10. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // http://base.garant.ru/12137300/.
11. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53‑ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005.
№ 23. Ст. 2199.
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149‑ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152‑ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451.
14. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98‑ФЗ (ред. от 24 июля 2007 г.) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.
15. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2‑ФКЗ (ред. от 30 июня 2003) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (Ч. 1). Ст. 5021.
16. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда России. 2004. № 5.
17. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г.
№ 222 (ред. от 16 февраля 2008 г.) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1557.
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 17. Ст. 1556.
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г.
№ 443 «Об утверждении правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005.
№ 31. Ст. 3224.
21. Постановление Правительства Российской Федерации от  27 декабря 1995 г.
№ 1268 (ред. от 14 декабря 2006 г.) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2. Ст. 123.
22. Постановление Правительства Российской Федерации от  3 ноября 1994
№ 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 30. Ч. 2. Ст. 3165.
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 879 (ред. от 15 января 2008 г.) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995.
№ 37. Ст. 3619.
24. ГОСТ Р ИСО 15489-1‑2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
25. ГОСТ Р 51511‑2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
26. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013: [Текст]: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст.
27. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016: утвержден Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст.
28. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2006. – 192 с.
29. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.

***Основная литература***

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение, М.: Академия, 2015.-132с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение. Теория и методика, М.: Термика, 2016.-685с.
3. Алексеева Е.В., Бурова Е.М., Савостина Е.А., Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть. Изд. 2-е, переработанное и дополненное, М.: Термика, 2016.-480с.
4. Демушкина О.Н., Кадровое делороизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы приПрезиденте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиалаФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2016.-128с.
5. Квалификационный справочник должностей служащих. — М, 2014.

***Дополнительные источники:***

1. Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами поличному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2016. —
№ 6.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Изд-во Кнорус, 2015.
3. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. – М.: Издательство Эксмо, 2015. – 624 с.
4. Васильев И.Н., Желинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие/ И.Н. Васильев, Г.С. Желинский - 2-е изд.-М.: 2016- 272с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова.- 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА – М, 2017. – 638 с.

6. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков. - Изд. 7-е, испр. и доп. - Ростов-на –Дону.: «Феникс», 2017. – 192 с.

7. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120документов. 3-е изд., перераб. и доп. /Под редакцией кандидата экономических наук,доцента И.К.Корнеева, - М.: Издательство Проспект, 2016. – 456 с.

8. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: Учеб.- практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2017.- 224с.

9. Семенихин В.В. Кадровый документооботрот: практическое руководство / В.В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2016. – 384 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Секретарь-референт [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr
2. Секретарское дело [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru
3. Справочник секретаря и офис-менеджера [Электронный ресурс] – Режим доступа:https://www.sekretariat.ru/emagazinessom
4. Информационный портал для секретарей [Электронный ресурс] – Режим доступа:https://www.sekretariat.ru