ПОЧУ

« Мурманский кооперативный техникум»

ЗАДАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

по учебной дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность **40.02.01** Право и организация социального обеспечения

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Тема 1.2. Системы документации в организации.

Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

1.3.1. Документация, по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций.

1.3.2. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятий и организаций.

1.3.3. Документация по распорядительной деятельности организаций, предприятий.

1.3.4. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организаций, предприятий.

1.3.5. Документация по трудовым отношениям. Документация по движению кадров, оценке труда работников.

1.3.6. Порядок ведения трудовых книжек.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация-.

1.4.1. Особенности составления и оформления трудового договора» договора о полной и коллективной материальной ответственности.

1.4.2. Виды коммерческих писем. Договор купли-продажи, договор мены, договор поставки товаров, протокол разногласий.

1.4.3 Транспортные договоры. Оформление договора экспедиции, кредитного договора. Формуляр договора страхования. Документация по приему товара. Коммерческий акт.

Тема 1.5. Документация по внешнеэкономической деятельности.

Тема 1.6. Претензионно-исковая документация.

1.6.1 Порядок досудебного урегулирования споров.

1.6.2. Исковые заявления.

РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Типовые технологии обработки документов в организации, на предприятии.

Тема 2.2. Особенности работы с отдельными группами документов.

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.

РАЗДЕЛ 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Тема 3.1. Создание бланков и документов с использованием компьютера.

Тема 3.2. Защита данных и основы компьютерной безопасности.

ТАБЛИЦА ВАРИАНТОВ

		Последняя цифра личного шифра студента									
		0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Предпоследняя цифра личного шифра студента	**0**	4 25 36 49	11 18 42 50	5 19 40 47	6 29 32 54	10 16 38 53	3 17 41 56	12 30 33 46	7 26 40 55	9 21 43 57	8 27 44 59
	1	3 19 33 51	5 16 31 57	10 18 39 58	13 30 38 55	7 21 41 56	2 22 39 48	15 23 37 58	14 29 45 52	1 20 34 51	13 24 35 60
	2	15 20 32 47	12 22 34 46	1 24 45 59	4 23 31 48	2 17 44 53	14 28 43 60	8 29 35 49	9 25 36 50	11 27 42 52	6 26 37 54
	3	14 17 35 46	10 19 39 56	4 26 34 50	8 20 45 47	6 18 40 58	9 16 42 54	13 24 43 52	3 23 31 49	7 30 37 59	1 25 36 57
	4	11 30 37 50	13 28 43 48	14 29 41 52	15 26 42 56	12 27 45 54	1 28 31 47	5 17 45 59	10 30 43 51	2 16 32 46	3 18 38 60
	5	12 27 44 58	4 25 34 48	6 19 36 56	14 20 35 57	11 22 37 49	8 24 40 52	7 23 41 50	13 21 33 54	15 26 39 53	9 29 42 55
	6	2 23 31 46	9 20 33 60	3 21 35 57	1 17 34 51	8 18 39 55	6 22 32 53	4 19 36 47	5 24 38 59	10 25 40 49	7 16 44 58
	7	6 21 34 54	14 23 36 59	13 27 42 48	3 25 39 49	4 20 39 51	7 19 33 47	10 26 40 50	9 24 44 56	8 16 45 60	11 29 31 57
	8	7 29 40 53	8 17 41 54	11 25 33 57	10 19 43 56	9 26 44 58	5 30 35 53	1 22 38 52	15 28 37 58	12 17 41 46	2 18 43 55
	9	1 16 38 48	15 27 31 50	2 20 32 46	13 18 37 59	14 30 45 . 60	4 21 36 55	6 24 42 51	12 22 35 49	3 28 34 47	5 23 39 52

ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Основные термины и определения: информация, документ, документирование, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ). Функции документа. Роль ДОУ в деятельности организации.
2. Нормативно-методическая база ДОУ. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие процессы ДОУ. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Государственные стандарты в области документоведения и архивного дела. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико- экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Функции и задачи службы ДОУ в организации. Структура и должностной состав службы ДОУ.
4. Классификация документов в документоведении. Классификация документов по признакам: по видам деятельности, по наименованиям, по месту составления, по степени сложности, по способу фиксации информации, по срокам исполнения, по происхождению,, по степени гласности, по юридической силе, по стадиям создания, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.
5. Понятие юридической силы документа. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003). Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка документа. Виды бланков, требования к бланкам документов. Реквизиты, применяемые для изготовления бланков, и правила оформления этих реквизитов.
6. Общие требования к тексту документа. Формы представления унифицированных текстов (трафарет, анкета, таблица). Особенности официально-делового стиля.
7. Понятие информационно-справочных документов, их роль в процессе управления. Классификация информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления документов срочного характера: факс, телеграмма, телефонограмма. Понятие и виды докладных и объяснительных записок. Особенности составления и оформления докладных и объяснительных записок.
8. Понятие и виды справок. Особенности составления и оформления различных видов справок. Порядок выдачи справок с места учебы, работы. Понятие и виды актов. Реквизиты и построение текста акта.
9. Понятие и виды деловых писем. Реквизиты делового письма и правила их оформления. Требования к тексту делового письма. Особенности составления различных видов деловых писем.
10. Документирование деятельности коллегиальных органов управления. Протокол. Реквизиты и построение текста протокола. Полная и краткая формы протокола.

11 .Понятие распорядительных документов, их роль в процессе управления. Виды распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительных документов, издаваемых коллегиально и на основе единоначалия. Реквизиты и требования к тексту распорядительного документа. Выписка из приказа. Правила оформления реквизитов «Виза», «Гриф согласования», «Отметка о заверении копии».

Понятие организационно-правовых документов, их роль в процессе управления. Состав организационно-правовых документов. Понятие, значение, порядок утверждения устава. Содержание текста устава. Понятие о положении как организационном документе. Виды положений, особенности их составления и оформления. Понятие и виды инструкций. Значение должностной инструкции, ее содержание, порядок разработки и утверждения. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».

13. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с персоналом. Унифицированная система документации по труду. Схемы документирования при приеме, переводе, увольнении. Требования к оформлению резюме, заявлений, приказов по личному составу.

14. Содержание и особенности оформления трудового договора. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, порядок его заключения и оформления.

15. Назначение, порядок ведения и учета трудовых книжек, Внесение изменений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.

16. Назначение и порядок заполнения личных карточек формы Т-2. Состав, порядок оформления, хранения и выдачи личных дел.

17. Понятие и базовая структура договора. Виды договоров. Особенности и содержание договора поставки. Протокол разногласий к договору поставки.

18. Документы по заключению и исполнению договора, требования к их оформлению (рекламно-информационное письмо, гарантийное, запрос, оферта, акцепт, договорное письмо, сообщения об оплате, отгрузке, установлении недостатков, акты приемки, коммерческий акт, накладные, счета-фактуры, доверенности и т.д.).

19. Понятие претензии. Требования к реквизитам и содержанию претензионного письма и ответа на претензию. Требования к составлению и оформлению искового заявления в Арбитражный суд.

20. Организация работы с документами. Схема рациональной организации документооборота на предприятии. Значение и содержание «Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению управления)».

21. Порядок работы с поступившими, отправляемыми и внутренними документами. Правила оформления реквизитов «Отметка о поступлении», «Резолюция».

22. Понятие и технология регистрации документов. Порядок ведения журналов регистрации. Перечень нерегистрируемых документов. Использование возможностей персонального компьютера для регистрации документов.
23 .Цель и технология контроля исполнения документов. Установление сроков исполнения. Правила оформления реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении и направлении документа в дело». Система автоматизированного контроля исполнения документов (АСКИД).
24. Понятие и цели формирования дел. Требования к формированию дел. Особенности систематизации различных групп документов. Порядок организации оперативного хранения дел.
25. Номенклатура дел, ее назначение, порядок составления и утверждения.
26. Понятие экспертизы ценности документов. Состав и порядок работы экспертной комиссии. Порядок установления сроков хранения документов.
27. Состав Архивного фонда РФ. Задачи архивной службы на предприятии. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление описей и актов о выделении документов к уничтожению. Порядок приема- передачи дел в архив. Порядок уничтожения документов. Выдача архивных справок, копий и выписок.
28. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны. Способы защиты конфиденциальной информации. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
29. Порядок рассмотрения обращений граждан РФ в государственные органы и органы местного самоуправления. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
30.Основные направления компьютеризации ДОУ.
31.Организационная структура ООО «Урал» предусматривает формирование подразделений в составе следующих штатных единиц и штатной численности: дирекция (директор, заместитель директора по производству, заместитель директора по коммерции, юрисконсульт, секретарь); бухгалтерия (главный бухгалтер, 2 бухгалтера); производственный цех (начальник цеха, 2 мастера, 20 рабочих, заведующий складом); коммерческий отдел (менеджер, 2 торговых представителя).

Задание:

Составьте штатное расписание ООО «Урал», используя унифицированную форму № Т-3.

32. В структуре ООО «Мир» служба ДОУ выделена в качестве самостоятельного подразделения.

Задание:

Составьте и оформите положение о службе ДОУ ООО «Мир».

33. В штатный состав ООО «Мир» включена должность юрисконсульта:

Задание:

Изучите тарифно-квалификационную характеристику юрисконсульта.

Составьте и оформите должностную инструкцию юрисконсульта ООО «Мир».

34. Для рациональной организации документооборота и своевременного отражения данных в бухгалтерском учете приказом директора предприятия должен быть утвержден график документооборота.

Приказ предусматривает также доведение до исполнителей выписки из графика (ответственный - секретарь); обязанность сотрудников подразделений и служб - представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Контроль выполнения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Задание:

В роли секретаря подготовьте проект приказа. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

35. Ваше предприятие планирует переход на новые компьютерные программы. С этой целью необходимо разработать план-график установки нового программного обеспечения (ответственный - инженер- программист) и организовать обучение сотрудников работе с новыми компьютерными программами (ответственный - менеджер по кадрам).

Задание:

В роли специалиста по кадрам подготовьте проект распоряжения. Недостающие реквизиты определите самостоятельно. Зарегистрируйте распоряжение в соответствующем журнале регистрации.

36. Во исполнение решения собрания пайщиков Темкинского районного потребительского союза совет потребительского союза постановил расширить сферу услуг общественного питания, выделять кредиты пайщикам на приобретение коров и молодняка, открыть магазины в отдаленных селах района, организовать заготовку лекарственного сырья.

Задание:

Подготовьте постановление совета потребительского союза. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

37. Вашей фирме предстоит участие в межрегиональной выставке «Кредит. Инвестиции. Страхование». На совете директоров было принято решение назначить ответственным представителем на выставке руководителя отдела кредитования. Этим же решением ему дано поручение подготовить план выставочного стенда и материалы для размещения на стенде и в каталоге выставки.

Задание:

Подготовьте проект решения совета директоров. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

38. Для дополнительной комплектации кадров потребительского союза руководством принято решение внести изменения в штатное расписание, включив должности менеджера по закупкам, заведующего заготовительным

пунктом, водителя-экспедитора. Планируется также провести набор сотрудников на данные вакансии на конкурсной основе.

Задание:

В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект постановления, отражающий решения, принятые советом потребительского союза. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

39. В роли секретаря составьте информационно-рекламное письмо в целях информирования потенциальных клиентов и деловых партнеров об основных направлениях деятельности Вашей организации.

Задание:

Заинтересовать своей продукцией или услугами, показать преимущества сотрудничества с Вашей организацией. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

40. В адрес Вашей организации поступило письмо из Фонда помощи семьям погибших сотрудников внутренних дел с просьбой оказать содействие в организации спортивного праздника. Руководством Вашей организации принято по данной просьбе положительное решение.

Задание:

Зарегистрируйте поступившее письмо в соответствующем журнале регистрации. Подготовьте ответное письмо в адрес Фонда. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

41. Вам как секретарю Красногорского райпотребсоюза поручена работа с корреспонденцией. На данный момент требуют решения две ситуации. 1. Областной потребительский союз в поступившем письме информирует о проведении курсов повышения квалификации продавцов магазинов; необходимо подтвердить участие. Ваша организация произвела отгрузку товара по договору поставки № 49 от 20 октября 2006 г. Покупатель - ООО «Импульс», г. Пермь.

Задание:

Составьте ответную телефонограмму о направлении на курсы продавцов А.В. Петровой, О.П. Беловой, К.Д. Архиповой. Составьте и оформите отгрузочную телеграмму в адрес покупателя.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

42. Вы занимаете должность заведующего архивом ЗАО «Сигнал».

Задание:

Подготовьте сведения о годовом объеме документооборота на предприятии.

Подготовьте докладную записку в адрес генерального директора с просьбой о приобретении современного оборудования, шкафов и стеллажей для архивной службы. В настоящее время условия хранения документов не соответствуют необходимым требованиям, что затрудняет поиск документов и может привести к необратимой порче и утрате части документов архива.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

43. Председатель районного потребительского союза поручил Вам подготовить справку о приеме граждан во втором квартале текущего года.

Задание:

В роли специалиста подготовьте необходимый документ.

44. В роли секретаря составьте полный протокол заседания инвентаризационной комиссии ЗАО «Инструментальный завод», на котором были подведены итоги работы комиссии в течение года, и рассматривался вопрос об утверждении плана работы на следующий год.

С отчетом о работе выступил председатель комиссии. В обсуждении вопроса приняли участие бухгалтер К.Н. Смирнова и заведующий складом готовой продукции А.В. Петров. Было принято решение признать работу комиссии удовлетворительной.

По второму вопросу выступила секретарь комиссии, которая ознакомила присутствующих с проектом плана работы на следующий год. План был утвержден.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

45. Составьте краткий протокол собрания пайщиков Верхнеуральского районного потребительского союза, на котором обсуждался вопрос об открытии «Магазина XXI века».

С докладом выступил председатель Совета союза А.А. Васильев. В результате было принято решение поручить председателю Совета союза А.А. Васильеву организовать проведение проектно-сметных работ по переоборудованию здания магазина. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

46. В соответствии с распоряжением руководителя организации на период ремонта помещения секретариата компьютерная и копировально- множительная техника передаются в отдел управления персоналом.

Задание:

Оформите акт приема-передачи оборудования. Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

47. Крупная производственная компания ЗАО «Сигнал» завершила переход на централизацию расчетов с рабочими и служащими. Это дало возможность высвобождения 4 бухгалтеров подразделений и позволило обеспечить эффективный контроль расходования фонда заработной платы. На основании представления главного бухгалтера генеральный директор принял решение о поощрении работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших эффективное решение данной задачи.

Задание:

В роли специалиста кадровой службы подготовьте приказ о поощрении унифицированной формы № Т-11а.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

48. На должность секретаря ООО «Урал» на конкурсной основе принят новый сотрудник.

Задание:

В роли специалиста кадровой службы подготовьте трудовой договор с работником.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

49. На должность бухгалтера ЗАО «Восток» принят молодой специалист. Работодателем заключен с работником трудовой договор.

Задание:

Подготовьте приказ о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Оформите трудовую книжку нового работника (сведения о работнике и сведения о работе). Зарегистрируйте трудовую книжку в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

50. Делопроизводитель ЗАО «Восток» оформил заявление об увольнении по собственному желанию.

Задание:

Подготовьте приказ о прекращении действия трудового договора с работником унифицированной формы № Т-8.

Внесите в трудовую книжку запись об увольнении по собственному желанию.

51. На должность заведующего заготовительным пунктом магазина № 5 Красногорского районного потребительского союза принят новый сотрудник.

Задание:

Составьте договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

52. Вы являетесь специалистом кадровой службы (службы управления персоналом).

Менеджер по продажам Вашей организации обучается заочно в высшем учебном заведении. Ему необходима справка с места работы для представления в учебное заведение.

Старший экономист обратился с просьбой о выдаче характеристики для поступления в аспирантуру.

Задание:

Оформите справку с места работы для менеджера.

Подготовьте характеристику на старшего экономиста.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

53. Руководством ООО «Урал» принято решение о заключении договора поставки муки хлебопекарной. Поставщик - ОАО «Первый хлебокомбинат». Поставка будет осуществляться равными партиями ежемесячно.

Задание:

Подготовьте проект договора поставки.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

54. Согласно договору поставки, заключенному между Вашими организациями, в период поставки ОАО «Вектор» должно было поставить товар на сумму 640 тыс. руб. Фактически товар поставлен на сумму 560 тыс. руб., что подтверждается товаро-транспортной накладной и актами приемки. Продукция Вами полностью оплачена. В соответствии с договором штраф за недопоставку составляет 20 % от суммы недопоставленного товара.

Задание:

Составьте письмо-претензию в адрес ОАО «Вектор».

Недостающие реквизиты определите самостоятельно.

55. Вашей организацией получена претензия от ООО «Сигма» в отношении качества поставленного Вами товара. Руководство Вашей организации согласилось с требованиями покупателя и приняло решение о переводе 110 тыс. руб. на счет ООО «Сигма».

Задание:

Составьте ответ на претензию.

Недостающие реквизиты определите самостоятельно. Зарегистрируйте письмо в соответствующем журнале регистрации.

56. Согласно договору поставки, заключенному между Вашими организациями, в период поставки ОАО «Вектор» должно было поставить товар на сумму 640 тысяч рублей. Фактически товар поставлен на сумму 560 тысяч рублей, что подтверждается товаро-транспортной накладной и актами приемки. Продукция Вами полностью оплачена. В соответствии с договором штраф за недопоставку составляет 20 % от суммы недопоставленного товара. Ваша претензия об уплате штрафа поставщиком отклонена в связи с неправильным оформлением; отказ Вы считаете необоснованным.

Задание:

Подготовьте исковое заявление в Арбитражный суд о взыскании с ОАО «Вектор» штрафа за недопоставку товара.

57. В течение дня в секретариат Вашей организации поступили следующие документы:

газеты «Южно-Уральская панорама», «Коммерсант»; заявки на канцтовары от подразделений;

протокол производственного совещания руководителей отделов; график установки нового программного обеспечения; докладная записка архивиста;

приглашение на выставку товаров местных производителей; 2 письма от деловых партнеров; приказ директора по основной деятельности.

Задание:

Определите, какие документы подлежат регистрации и зарегистрируйте их в соответствующих журналах регистрации.

58. В *роли руководителя* подготовьте приказ о назначении секретаря организации ответственной за учет, хранение, использование документов, содержащих конфиденциальную информацию.

В роли секретаря составьте памятку (не менее 10 пунктов) для сотрудников, работающих с конфиденциальными документами (памятка должна быть утверждена руководителем организации).

59. В структуре ООО «Мир» служба ДОУ выделена в качестве отдельного подразделения. Для составления номенклатуры дел организации подразделения разрабатывают собственные номенклатуры.

Задание:

Изучите Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года).

Подготовьте номенклатуру службы ДОУ.

60. Экспертной комиссией ООО «Мир» принято решение о передаче в архив организации 4-х дел постоянного хранения и уничтожении 6-и дел с истекшим сроком хранения.

Задание:

Оформите опись дел, передаваемых в архив.

Оформите акт о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.Заголовки дел определите самостоятельно, руководствуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года).

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные документы

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1, 2, 3 (в действующей редакции).

Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ).

О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (в действующей редакции).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ.

Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.

О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской федерации: Федеральный закон от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ (в действующей редакции).
Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Издательство стандартов, 2003.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1998.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536).

Инструкция по заполнению трудовых книжек. (Утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69),
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М.: ВНИИДАД, 2000

Учебная литература и справочные пособия

Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. М.: Изд-во «Управление персоналом», 2005.

Андреева В.И. Энциклопедия секретаря. М.: МЦФЭР, 2004.

Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник. Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. М: Изд-во «Управление персоналом», 2007.

Кудряев В.А. Организация работы с документами: Учебник. М.: Инфра-М, 2003.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.: Академия, 2004.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2007.

Румынина JI.А. Документационное обеспечение управления. М: Академия, 2005.

Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 2004.

Стенюков М.В. Профессия - секретарь. М.: ПРИОР, 2005.

Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: ПРИОР, 2005.

Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.

Газета «Российская кооперация». М.: Издательский дом Центросоюза.

Деловой вестник «Российской кооперации». М.: Издательский дом Центросоюза.

Преподаватель Зюкова Т.М.