

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Документооборот и делопроизводство

направление подготовки (специальность):

23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность программы (профиль, специализация):

Организация и безопасность движения

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт Транспортно-технологический

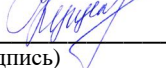
Кафедра Эксплуатация и организация движения автотранспорта

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

§ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 911 от 7 августа 2020 г.;

§ учебного плана, утверждённого учёным советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): к.т.н., доц.  (Л.Е. Куценко)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

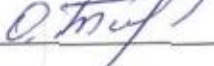
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры **эксплуатации и организации движения автотранспорта**

« 14 » мая 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: д.т.н., доцент  (И.А. Новиков)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 20 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель к.т.н., доцент  (Т.Н. Орехова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные	ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия	ПК-4.2. Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения	<p>знания: основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии; нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия.</p> <p>умения: использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов; разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием.</p> <p>навыки: навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Документооборот и делопроизводство
2	Управление проектами на транспорте
3	Учебная ознакомительная практика
4	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: в объеме 3 зач. единиц, в форме занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; путём проведения лабораторных работ и практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Форма промежуточной аттестации зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	2	106
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	2	6
лекции	4	2	2
лабораторные	-	-	-
практические	4	-	4
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	-	-	-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	100	100	100
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Расчетно-графическое задание	18	-	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	82	-	82
Экзамен	-	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 3 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела(краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ¹
1. Основные понятия. Внешняя и внутренняя среда проекта					
	Историческое эволюция управления проектами Этапы развития методов управления проектами Управление проектами в России Внутренняя среда проекта Внешняя среда проекта Жизненный цикл проекта	2	-	-	-
	ВСЕГО	2	-	-	-

Курс 4 Семестр 8

№ п/п	Наименование раздела(краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ²
2. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности					
	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.	1	1	-	15
3. Регламентация отечественного делопроизводства					

¹ Указать объем часов самостоятельной работы для подготовки к лекционным, практическим, лабораторным занятиям

² Указать объем часов самостоятельной работы для подготовки к лекционным, практическим, лабораторным занятиям

	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1	1	-	15
4. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав					
	Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).	-	1	-	15
5. Виды документов и их классификация					
	Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов.	-	1	-	15
6. Организационно-распорядительная документация					
	Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.	-	-	-	5
7. Документирование деятельности с контрагентами предприятия					
	Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; оформление документов по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.	-	-	-	5
8. Составление и оформление кадровой документации					
	Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников	-	-	-	5
9. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности					
	Понятие оперативного хранения документов. Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел.	-	-	-	7

	Современные средства оперативного хранения документов. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Основные требования к хранению документов в организации.				
	ВСЕГО	2	4	-	82

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ³
семестр № 8				
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	1	14
		Регламентация отечественного делопроизводства	1	14
		Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав	1	14
		Виды документов и их классификация	1	14
		Организационно-распорядительная документация	-	4
2	Принципы организации работы с документами	Документирование деятельности с контрагентами предприятия	-	4
		Документирование информационно-справочных материалов	-	4
		Составление и оформление кадровой документации	-	4
		Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности	-	5
ИТОГО:			4	77
ВСЕГО:				81

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрены учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания

Учебным планом предусмотрено выполнение расчетно-графической

³Количество часов самостоятельной работы для подготовки к практическим занятиям.

работы. Тема расчетно-графической работы: Составить бизнес-проектирование или бизнес-план.

В работе необходимо составить бизнес-план любого предприятия, связанного с работой на транспорте с правильным заполнением документов. Оформление РГЗ в свободной форме.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия (код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<i>ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения</i>	<i>зачет, защита РГЗ, защита практических занятий, собеседование, устный опрос, тестовый контроль</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности (ПК-4)	<p>Основные понятия курса: информация, документ, реквизит документа и др.</p> <p>Официальные документы. Юридическая сила документа.</p> <p>Делопроизводство. Документирование. Документооборот.</p> <p>Документационное обеспечение управления.</p> <p>Классификация документов. Система документации.</p> <p>Группа организационно-распорядительных документов.</p> <p>Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД).</p> <p>Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.</p> <p>Законодательное регулирование делопроизводства.</p> <p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p> <p>Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа. Состав реквизитов.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</p> <p>Особенности подготовки и оформления организационных</p>

		документов.
2	Принципы организации работы с документами (ПК-4)	<p>Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов.</p> <p>Оформление документов по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций.</p> <p>Оформление документов по подготовке подвижного состава.</p> <p>Оформление документов по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.</p> <p>Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов и их оформление.</p> <p>Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.</p> <p>Трудовые контракты.</p> <p>Приказы по личному составу.</p> <p>Правила оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.</p> <p>Понятие оперативного хранения документов.</p> <p>Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел.</p> <p>Современные средства оперативного хранения документов.</p> <p>Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.</p> <p>Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.</p> <p>Основные требования к хранению документов в организации</p>

**5.2.2. Перечень контрольных материалов
для защиты курсового проекта/ курсовой работы**
Не предусмотрено учебным планом

**5.3. Типовые контрольные задания (материалы)
для текущего контроля в семестре**

Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения и защиты практических работ, тестового контроля осуществляется в течение 8 семестра в форме выполнения и защиты практических занятий (критерии оценивания и перечень практических занятий).

Практические работы. В методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине представлен перечень практических работ, обозначены цель и задачи, необходимые теоретические и методические указания к работе, дан перечень контрольных вопросов.

Защита практических работ возможна после проверки правильности выполнения задания. Защита проводится в форме устного опроса преподавателем студента по теме практической работы. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты практических работ представлен в таблице.

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №8		

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №8		
	Практическое занятие №1 Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности (ПК-4.2)	Задание: 1. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. 2. Регламентация отечественного делопроизводства. 3. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав. 4. Виды документов и их классификация. 5. Организационно-распорядительная документация.
	Практическое занятие №2. Принципы организации работы с документами (ПК-4.2)	Задание: 1. Документирование деятельности с контрагентами предприятия 2. Документирование информационно-справочных материалов. 3. Составление и оформление кадровой документации. 4. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.

РГЗ. В методических указаниях к выполнению расчетно-графического задания по дисциплине обозначены цель и задачи, необходимые теоретические и методические указания по процедуре выполнения задания.

Выполнение РГЗ предусматривает формирование компетенции ПК-4.

Защита РГЗ возможна после проверки правильности ее выполнения. Защита проводится в форме устного опроса преподавателем студента.

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты расчетно-графического задания представлен ниже:

ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия:

1. Перечислите принципы делопроизводства.
2. Начертите схему организации работы с документами предприятия.
3. Законодательное регулирование делопроизводства.
4. Что такое документооборот.
5. Что такое делопроизводство.

Тестовые задания к текущему контролю

ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия

ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения

1. Какой реквизит при оформлении документов является первым?

- 1) Эмблема;
- 2) Герб;
- 3) Наименование организации;
- 4) Товарный знак.

2. Если автором документа является должностное лицо, то наименование его должности располагают:

- 1) выше наименования организации на отдельной строке;
- 2) ниже наименования организации на отдельной строке;

- 3) на одной строке с наименованием организации.
3. Реквизит «справочные данные об организации» указывается:
- 1) не только в служебных письмах;
 - 2) только в служебных письмах;
 - 3) нет правильного ответа.
4. Реквизит «подпись» является:
- 1) обязательным реквизитом для любого документа;
 - 2) не обязательным реквизитом;
 - 3) нет правильного ответа.
5. С какой целью используется реквизит «отметка об электронной подписи»?
- 1) для визуализации электронной подписи на электронном носителе;
 - 2) для визуализации электронной подписи на бумажном носителе.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения
Знания	Знание терминов, определений, понятий
	Объём освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
	Основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии
	Нормативно-правовая база (в т.ч. и техническую документацию), регулирующая хозяйственную деятельность предприятия
Умения	Использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов
	Разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием
Навыки	Выбор методики выполнения заданий
	Анализ результатов выполненных заданий
	Анализ результатов решения задач
	Использование технической документации, распорядительных актов предприятия

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения		
Знание терминов, определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, но допускает неточности формулировок
Объём освоенного материала	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт неполные ответы на все вопросы
Полнота ответов на вопросы	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Не знает основных понятий о теоретических основах классификации товаров	Знает основные понятия о теоретических основах классификации товаров
Основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии	Не знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии
Нормативно-правовая база (в т.ч. и техническую документацию), регулирующая хозяйственную деятельность предприятия	Не знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия	Знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения		
Использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов	Не может использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов	Может использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов
Разрабатывать	Не может разрабатывать	Может разрабатывать инструкции

инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием	инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием	по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием
---	---	--

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия ПК-4.2 Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения		
Выбор методики выполнения заданий	Не владеет навыками выбора методики выполнения заданий	Владеет навыками выбора методики выполнения заданий
Анализ результатов выполненных заданий	Не владеет навыками, позволяющими осуществлять анализ результатов выполненных заданий	Владеет навыками, позволяющими осуществлять анализ результатов выполненных заданий
Анализ результатов решения задач	Не владеет анализом результатов решения задач	Владеет анализом результатов решения задач
Разработка типовых процедур и документации сопровождения	Не владеет разработкой типовых процедур и документации сопровождения	Владеет разработкой типовых процедур и документации сопровождения

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Специализированная аудитория для лекционных занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Письменные столы, стулья, классная доска (для рисования мелом)
2	Учебная лаборатория для лекционных, практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Письменные столы, стулья, классная доска (для рисования мелом)
3	Читальный зал библиотеки для	Специализированная мебель;

самостоятельной работы	компьютерная техника, подключённая к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно образовательную среду
------------------------	--

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
2	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
3	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023. Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
4	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022 г.
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011, 2012. – 576 с.
- Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.]. ; ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. – М.: ИНФРА-М-КОНТРАКТ, 2013. – 232 с.
- Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с.
- Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

- <http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ.
- <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека. Проект

Российского фонда фундаментальных исследований.

3. <http://www.rbc.ru> – информационная система «РосБизнесКонсалтинг».

4. <http://www.sekretariat.ru> – портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей.

5. <http://www.economist.com.ru> – журнал «Экономист».

6. <http://www.top-personal.ru> – Деловой журнал «Управление персоналом».

7. https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_organizacii –
Официальный сайт компании «Консультант плюс»: Делопроизводство в организации.

8. www.hr-portal.ru – Портал кадрового делопроизводства: сайт посвящен вопросам управления персоналом, работы с трудовыми ресурсами и кадрового делопроизводства.