

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СТОЛИПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СТОЛИПИНСКАЯ СОШ»
М.Ю.ВОЛКОВА
02 МАЯ 2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ -МАШИНИСТКА»**

Код профессии – 26353

Д.Столипино
2023 год

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 «Секретарь-машинистка», утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639

Составители (автор): Судько О.П.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-машинистка».....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	9
4. Критерии оценки знаний и умений	14
5. Контроль освоения компетенций.....	15
6. Информационное обеспечение обучения.....	19

1. Пояснительная записка к рабочей программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» 26353

Рабочая программа профессионального обучения профессии «Секретарь-машинистка» код должности 26353 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 «Секретарь-машинистка», утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639

Программа адаптирована к условиям ГБПОУ ОК «Юго-Запад». Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Содержание Рабочей программы представлено пояснительной запиской, рабочим учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Рабочей программы, условиями реализации Рабочей программы, системой оценки результатов освоения Рабочей программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Рабочей программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 35 часов, в том числе 8 часов теоретического обучения, 17 часов практического обучения, 8 часов учебной практики, 2 часа отведено квалификационный экзамен. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Обучение профессии «Секретарь-машинистка» осуществляется в целях обеспечения социальной адаптации к рынку труда, формирования положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (организации).

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 12 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Теоретические и практические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах.

Освоение Рабочей образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство об уровне квалификации установленного образца.

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся старших классов общеобразовательных учреждений по профессии «Секретарь-машинистка». Основными задачами программы являются: формирование у старшеклассников совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя.

2. Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-машинистка»

В учебном плане программы профессиональной подготовки «Секретарь-машинистка» представлены общепрофессиональный и профессиональный учебные циклы.

Основой профессионального обучения является курс теоретического и практического обучения по предметам «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Компьютерное делопроизводство», «Программное обеспечение делопроизводителя», «Документационное обеспечение деятельности организации». Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью. Последовательность изучения тем программы, отведенных на изучение, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью. Повторение учебного материала, зачеты, контрольные работы, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данного предмета. В результате освоения программы обучающиеся выполняют оформление организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.2003.

В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, определены соответствующие знания и умения, подлежащие формированию при освоении программы профессии «Секретарь-машинистка».

Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, должны обладать общими компетенциями:

- понимать сущность и социальную значимость изучаемой профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В процессе освоения программы обучающиеся приобретают профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

- приобретают навык метода печати;
- осваивают приемы техники письма;
- выполняют оформление машинописных работ;
- осуществляют выполнение простых и сложных таблиц в Word
- осуществляют построение и расчет простых и сложных таблиц в Excel;
- должны уметь пользоваться технической и нормативной документацией;
- выполняют документирование управленческой деятельности;
- знают единые требования и правила оформления документов, стандарты;
- знают требования безопасности труда, классификацию средств оргтехники и обработки документов;

- осуществляют редактирование документов;
- приобретают знания по организации работы с документами;
- осуществляют регистрацию и контроль исполнения документов;

В результате изучения программы «Секретарь-машинистка» обучающиеся **должны знать:**

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами; основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

В результате изучения программы «Секретарь-машинистка» обучающиеся **должны уметь:**

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	35
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	17
учебная практика	8
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	2

3.2 Учебно-тематические планы и содержание программ профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-машинистка».

3.2. 1. Учебно-тематический план и содержание программы ОП.03 «Основы делопроизводства»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	1	1	
2.	Виды и назначение служебных документов	1		1
	ИТОГО	2	1	1

**3.2.2. Учебно-тематический план и содержание программы
ОП.04 «Организационная техника»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	1		1
2.	Определение, назначение средств оргтехники.	1	1	
	ИТОГО	2	1	1

**3.2.3. Учебно-тематический план и содержание программы
ОП.05 «Основы редактирования документов»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Справочные издания по русскому языку и практической статистике	1	1	
2.	Редактирование служебных материалов, документов	1		1
	ИТОГО	2	1	1

**3.2.4. Учебно-тематический план и содержание программы
ОП.07 «Компьютерное делопроизводство»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	3	1	1
2.	Система электронных таблиц Microsoft Excel	1		1
	ИТОГО	4	1	2

**3.2.5. Учебно-тематический план и содержание программы
ОП.08 «Программное обеспечение делопроизводителя»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1	Microsoft Office: основные понятия, содержание, направления	1	1	
3	Создание презентаций в среде PowerPoint	1		1
	ИТОГО:	2	1	1

**3.2.6. Учебно-тематический план и содержание программы
ПМ 01.МДК. 01.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1	Нормативно-методическая база делопроизводства .Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ	1	1	
2	Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.	1	1	
3	Понятие об унификации и стандартизации.	1		1
4	Общие правила организации документооборота в учреждении.	1		1
5	Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.	1		1
6	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	1		1
7	Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	1		1

8	Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД	1		1
9	Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении	1		1
	ИТОГО:	9	2	7

3.2.6. Учебно-тематический план и содержание программы

ПМ 02. «Документирование и организационная обработка документов»

МДК 02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1	Нормативно-правовые основы архивного дела	1	1	
3	Учет документов в архивах	1		1
5	Информатизация архивного дела	1		1
	ИТОГО	3	1	2

3.2.7. Учебно-тематический план и содержание программы

ПМ 02. «Документирование и организационная обработка документов»

МДК 02.02. «Обеспечение сохранности документов»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1	Архив организации.	1	1	
2	Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению.	1		1
3	Хранение документов в архиве организации.	1		1
	ИТОГО	4	1	2

Содержание учебной практики

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
ПМ 01. МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		
1	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Нормативно-методическая база делопроизводства	1
2	Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.	1
3	Группы документов в документальном обеспечении учреждения.	1
4	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	1
ПМ 02. «Документирование и организационная обработка документов» МДК 02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»		
1	Нормативно-правовые основы архивного дела. Учет документов в архивах	1
2	Информатизация архивного дела	1
ПМ 02. «Документирование и организационная обработка документов» МДК 02.02. «Обеспечение сохранности документов»		
1	Архив организации.	1
2	Комплектование архива организации.	1
ИТОГО		8

4. Критерии оценивания знаний и умений

Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального обучения осуществляются преподавателем в процессе проведения занятий, оценивания самостоятельных работ, тестирования, выполнения контрольных работ, практических работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а так же комиссией по окончании программы в процессе прохождения обучающимися квалификационного экзамена, состоящего из теоретического и практического задания.

4.1. Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по устным ответам на контрольные вопросы

Оценка **5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка **4 («хорошо»)** выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка **3 («удовлетворительно»)** выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка **2 («неудовлетворительно»)** выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

4.2. Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по ответам на контрольные вопросы в форме тестов и экзаменационных билетов

Экзаменационный билет состоит из 5 вопросов.

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Соответственно, при правильных ответах на все пять вопросов билета выставляется оценка **5 («отлично»)**, при четырех правильных ответах выставляется оценка **4 («хорошо»)** и т.д.

4.3. Критерии оценки полученных умений и эффективности учебной программы по выполнению практических заданий

Практические задания позволяют оценить умения обучающихся.

Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом по пятибалльной системе.

В период изучения дисциплины преподаватель ведет таблицу мониторинга качества знаний по всем обучающимся, используя варианты компоновки экзаменационных билетов по пройденным темам, чтобы иметь возможность соотнести улучшение или ухудшение качества знаний индивидуально по каждому учащемуся и принять решение о выставлении оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе.

5. Контроль освоения компетенций

В результате аттестации по профессии осуществляется комплексная проверка следующих компетенций:

№	Наименование компетенции	Показатель оценки результата	Форма контроля
	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- соблюдение правил ОТ и ТБ при проведении работ; - демонстрация навыков эргономической организации рабочего места; - демонстрация навыков приема документов, поступающих на бумажных и электронных носителях; - демонстрация навыков работы с современными средствами оргтехники; Соблюдение правил приема, первичной обработки и	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении:

		<p>регистрации входящих документов;</p> <p>- демонстрация навыков оформления различных регистрационных форм поступающей документации</p>	<p>тестирований, зачета, экзамена</p>
	<p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<p>- демонстрация навыков обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя и передачи их исполнителям с соответствующей отметкой; регистрационной форме.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении и защите практических работ;</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах учебной практики;</p> <p>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена</p>
	<p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<p>- демонстрация навыков оформления регистрационных карточек документов;</p> <p>- демонстрация навыков создания банка данных на бумажных и электронных носителях</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении и защите практических работ;</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах учебной практики;</p> <p>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена</p>
	<p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<p>- демонстрация навыков ведения картотеки учета прохождения документальных материалов с применением средств современной оргтехники.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении и защите практических работ;</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах учебной практики;</p> <p>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>- профессиональный подход к осуществлению контроля за прохождением документов;</p> <p>- осуществление контроля за прохождением и исполнением</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной</p>

		документов.	программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена
	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов оргтехники	- профессиональный подход к работе на компьютере; - демонстрация навыков отправки исполненных документов адресатам с применением современных видов оргтехники.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена
	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- грамотное составление и профессиональное оформление документов; - профессиональное формирование документов по их видам, функциям; - демонстрация навыков оформления служебных документов с применением современных видов оргтехники; - выполнение компьютерной верстки.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена
	ПК 2.1. Формировать дела	- демонстрация навыков формирования дел в соответствии с требованиями	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении:
	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с требованиями; - формирование и использование	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной

	каталогов архивных фондов организации в соответствии с требованиями; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при проведении:
--	---	--

6. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2014. – 296 с.

2. . Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бутова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2013 г.

3. . Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2014.

4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2011.

6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2015.

7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2015.

8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 20158. - 364с.

9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2015.

10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2013.

11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2014.

12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2014.

13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.

14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.

15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013.
17. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2015.
18. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
19. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2015.
20. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2014.
25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003.
26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2015.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.garant.ru>