
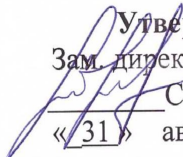


Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Борский государственный техникум»

**«Согласовано»**  
Руководитель МК  
 Л.В. Блинкова  
« 31 » августа 2020 г.  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020г.

**Утверждаю**  
Зам. директора по УПР  
 С.В.Ситников  
« 31 » августа 2020г.

**Методические рекомендации**  
по выполнению самостоятельных работ  
по учебной дисциплине  
**ОП.03 Основы делопроизводства**  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
специальности  
**39.01.01 Социальный работник.**  
**(социально-экономический профиль)**

Автор-составитель:

Тремасова О.Н.- преподаватель ГБПОУ СО «Борский государственный  
техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2020

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по ОП.03 Основы делопроизводства составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта, рабочей программы, Положения об учебно-методическом комплексе, Методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Разработчик:

Тремасова О.Н. – преподаватель

## Содержание.

	Стр.
1. Пояснительная записка .....	4-5
2. Инструкция по подготовке и проведению практических работ...	6-12
3. Критерии оценки результатов.....	13
4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	14

## **1. Пояснительная записка**

Самостоятельные работы разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства для среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Назначением самостоятельной работы является закрепление сведений, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у обучающегося наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения

дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций по специальности 39.01.01 Социальный работник:

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК.1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Обучающимся предлагаются самостоятельные работы разного уровня и разного содержания. Это позволяет обеспечить дифференцированный подход к организации самостоятельной работы обучающихся.

В ходе самостоятельной работы обучающийся занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам занятий и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. Распределение самостоятельной работы запланировано в следующих видах:

1. Инструкция по составлению тезисов.
2. Подготовка конспекта, доклада.
3. Инструкция по составлению тестовых заданий.
4. Подготовка рефератов.
5. Подготовка презентации.

Самостоятельная работа позволит выяснить прочность и глубину усвоения материала, а также повторить и систематизировать свои знания.

## **1. Контроль выполнения самостоятельной работы.**

Результаты самостоятельной работы обучающегося контролируются преподавателем. Эти результаты учитываются в ходе текущей и итоговой аттестации обучающегося по ОП.02 Психология. Наиболее целесообразной формой оценки результатов работы является балльная система. При оценке результатов самостоятельной работы обучающегося учитывается уровень сложности задания. В качестве форм контроля знаний рекомендуются следующие:

- текущий контроль усвоения знаний на основе устного ответа на вопросы;
- проверка индивидуальных и групповых исследовательских проектов и их защита;
- проверка рефератов и их защита;
- проверочные работы;
- промежуточный контроль по окончанию изучения темы или раздела;
- итоговый контроль в виде экзамена.

При балльной оценке результатов самостоятельной работы студента целесообразно принять следующие критерии: оценка «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно».

## **2. Порядок работы при составлении тезисов:**

1. Прочитать весь текст, если он небольшой, либо раздел, если текст велик по объёму.
2. Продумать содержание текста, найти и проследить основные положения, выдвинутые автором.
3. Изложить основные авторские мысли в виде последовательных пунктов.

#### ***Требования к составлению тезисов:***

1. Формулировать мысли чётко и кратко, но самобытность формы должна сохраняться, не взирая на некоторую прерывистость.
2. Каждое положение содержит в себе одну мысль.
3. Составлять тезисы по абзацам. Иногда один тезис может объединять несколько абзацев.
4. Записывая тезисы, нумеруем каждый, пропускаем строку между ними; в каждом тезисе желательно выделить главное слово и отметить логическое ударение.
5. Если произведение объёмное, то в конце каждого тезиса указываем номер страницы текста. Если небольшой – источник изложения.

Известно, что записи помогают сохранить в памяти прочитанное. Они дисциплинируют, заставляют погрузиться в содержание, приучают выделять главное, способствуют крепкому усвоению, повторению и закреплению информации.

Если план помогает представить структуру текста и назвать его основные темы, то тезисы раскрывают сущность всей текстовой информации.

#### ***Памятка для учащихся «Как составить тезисы статьи»***

1. Предварительно ознакомься со статьёй. Обдумай цель, которую ставишь перед собой, приступая к работе.
2. Внимательно прочитай статью, определи её основную мысль.
3. Раздели статью на смысловые части, определи все микротемы.
4. Сформулируй пункты плана, логично связав между собой.
5. Выбери для тезисов основные идеи и положения, отдели важные детали от подробностей и запиши их словами автора и собственными словами, придерживаясь определённой последовательности.
6. Руководствуйся главным принципом конспектирования чужого текста – не допускать переключивания содержания.

### **3. Рекомендации по составлению конспекта**

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является работа по составлению конспекта по заданной теме. Обучающиеся, используя материал учебного пособия или дополнительные источники, самостоятельно выполняют работу в тетради.

Составить план, который станет основой конспекта. Определить цель написания конспекта. Выделить его основные смысловые части, определить главное, сделать выводы.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Можно выделить пункты и подпункты. Записать название текста или его части.

Нужно соблюдать правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. На них можно вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

#### **4. Правила написания доклада (сообщения)**

1. Выбери литературу по теме.
  2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
  3. Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
  4. При оформлении доклада используй рисунки, схемы и др.
- Время для зачитывания доклада – 5 минут, для выступления с сообщением – 3 минуты.

#### **5. Рекомендации по составлению тестовых заданий.**

1. При создании тестов для проверки остаточных знаний по соответствующей дисциплине или для проверки итоговых знаний обучающегося/студента на основании программы дисциплины определяется **область содержания теста и цели тестирования.**

**План** для промежуточного контроля знаний должен охватывать знания, умения и навыки по одной или нескольким дидактическим единицам, для итоговой аттестации – по всем дидактическим единицам дисциплины в соответствии с программой дисциплины, для проверки остаточных знаний по всем дидактическим единицам дисциплины в соответствии с ГОСом по профессии/специальности.

2. Содержание теста должно соответствовать содержанию учебной дисциплины. Задания теста должны в правильной пропорции охватывать все важные аспекты области содержания.

3. Необходимо включение в тесты только наиболее важных, базовых знаний, выражающих сущность, содержание, законы и закономерности рассматриваемых явлений. Все спорные точки зрения, допустимые в научном споре, следует исключить из тестовых заданий.

4. Каждый учебный элемент должен иметь некоторую усредненную меру трудности, которую необходимо учитывать в процессе контроля знаний.

5. При разработке плана тестовых заданий по дисциплине делается примерная раскладка процентного содержания разделов и определяется необходимое число заданий (но не менее 3-х) по каждому разделу



дисциплины (по каждой дидактической единице) исходя из его важности и числа часов, отведенных на его изучение в программе.

#### 6. Общие рекомендации к тестовым заданиям

Содержание тестового задания должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения.

Основные термины тестового задания должны быть явно и ясно определены. Тестовые задания должны быть прагматически корректными и рассчитаны на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний.

Тестовые задания должны формулироваться в виде свернутых кратких суждений.

В содержании тестового задания определяющий признак должен быть необходимым и достаточным.

Следует избегать тестовых заданий, которые требуют от тестируемого развернутых заключений на требования тестовых заданий.

При конструировании тестовых ситуаций можно применять различные формы их представления, а также графические и мультимедийные компоненты с целью рационального предъявления содержания учебного материала.

Количество слов в тестовом задании не должно превышать 10-12, если при этом не искажается понятийная структура тестовой ситуации. Главным считается ясное и явное отражение содержания фрагмента предметной области.

Среднее время на тестовое задание не должно превышать 1,5 минуты.

#### 7. Рекомендуется соблюдать следующие параметры тестов:

Соответствие содержания тестовых заданий государственному образовательному стандарту по учебной дисциплине (базовая часть тестовых заданий – 70%- 85%), а также включение дополнительных тестовых заданий (вариативная часть тестовых заданий – 15%-30%).

Необходимо проводить подбор заданий, комплексно отображающих основные темы учебной дисциплины.

Тестовые задания по конкретной учебной дисциплине должны наиболее полно отображать ее содержание и ключевые понятия, чтобы иметь качественную объективную оценку знаний студентов. Включение в тест второстепенных элементов содержания может привести к неоправданным выводам о знании или незнании учебной дисциплины.

Необходимо соблюдать пропорции в количестве тестовых заданий по темам учебной дисциплины.

Необходимо проверять соответствие содержания тестовых заданий знаниям, навыкам и умениям, оцениваемым у студентов.

В каждом тестовом задании необходима определенность, логичность, отсутствие некорректных формулировок, выделение одного предмета измерения (ключевого понятия, термина, правила, определения и т.д.).

#### 8. Спецификация теста включает:

Цель создания теста, обоснование выбора подхода к его созданию, описание возможных сфер его применения.

Перечень нормативных документов (базисных программ, требований к уровню подготовки выпускников и др.), используемых при планировании содержания теста.

Количество заданий различной формы с указанием числа ответов к закрытым заданиям, общее число заданий в тесте.

Вес каждого задания, рекомендуемый автором теста.

Рекомендуемое время выполнения теста, среднее время выполнения одного задания с учетом специфики формы.

Охват требований государственных образовательных стандартов по дисциплине.

#### 9. Рекомендации к формулировкам тестовых заданий

Основными элементами тестового задания являются инструкция, задание (содержательная часть), ответы к заданию.

Инструкция к тестовым заданиям определяет перечень действий при прохождении тестирования. Она должна быть адекватна форме и содержанию задания («укажите правильный ответ (ответы)», «установите соответствие», «определите правильную последовательность», «введите правильный ответ»).

Используемая терминология не должна выходить за рамки основных учебников и нормативных документов.

Содержательная часть задания не должна включать элементы инструкции.

Содержательная часть задания формулируется в логической форме высказывания, а не в форме вопроса; в ней не должны быть двусмысленные и неясные формулировки, вводные фразы, двойное отрицание, оценочное суждение, выясняющее субъективное мнение испытуемого.

Все повторяющиеся слова должны быть исключены из ответов и вынесены в содержательную часть задания.

В содержательной части и в ответах необходимо исключить слова «большой, небольшой, много, мало, меньше, больше, часто, всегда, редко, никогда ...».

Все варианты ответов должны быть грамотно согласованы с содержательной частью задания, однообразны по содержанию и структуре, равнопривлекательны. Между ответами необходимы четкие различия. Правильный ответ однозначен и не должен опираться на подсказки.

Среди ответов должны отсутствовать ответы, вытекающие один из другого.

В варианты ответов нельзя включать формулировки «все перечисленное выше», «все утверждения верны», «перечисленные ответы не верны», так как такие ответы нарушают логическую конструкцию тестового задания или несут подсказку.

Число тестовых заданий с отрицанием должно быть минимальным. При этом частица «не» выделяется жирным шрифтом.

## **6. Последовательность действий при составлении плана**

1. Прочесть весь текст, чтобы осмыслить его в целом.
2. При повторном чтении определить и отметить в тексте смысловые границы, т.е. те места, где кончается одна мысль и начинается другая.
3. Каждому выделенному фрагменту дать название, которое и будет пунктом плана.
4. Просмотреть текст еще раз. Чтобы убедиться в правильности установления границ смены мыслей и точности формулировок.

План – опорная схема состоит из смысловых опор. Такими опорами могут быть схемы и ключевые слова, отражающие основное содержание текста.

## **7. Правила написания реферата**

### **Требования к выполнению реферата**

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования, а потому к нему предъявляются требования, как к научной работе. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности ГОСТом 7.1 - 84. «Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления», «Правилами составления библиографического описания». При оформлении реферата необходимо соблюдать правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения.

### **Правила**

Работа открывается титульным листом, где указывается полное название ведомства, института, факультета, кафедра, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером «2», помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Общий объем реферата **не должен превышать** 15-20 страниц для печатного варианта (обычно опытный студент укладывается в 10-12 страниц).

При печатании текста реферата абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.). **Поля границы:** левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 - 2 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта - 14 пт. При работе с другими текстовыми редакторами

шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 2 интервала).

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала. После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

### **Этапы работы над рефератом**

– Формулирование темы

Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

– Составление библиографии

– Обработка и систематизация информации

– Разработка плана реферата

– Написание реферата

– Публичное выступление с результатами исследования

### **Структура и правила оформления реферата**

#### **Введение**

Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы.

#### **Основная часть**

В данном разделе должна быть раскрыта тема. Для этого в разделе обязательно должно быть отражено:

– Краткий пересказ статьи с использованием изучаемого в курсе понятийного аппарата и инструментария.

– Описание и личную оценку студента (аргументированную на основе материала курса) адекватности приведенных в статье выводов.

#### **Заключение**

Раздел должен подводить итог написанному в основной части и содержать выводы о том, что аппарат институциональной теории может привести в анализ описываемых явлений.

#### **Список литературы**

Текст должен содержать ссылки на цитируемые источники, которые все приводятся в данном разделе. В списке литературы обязательно указывать источник, из которого была взята статья.

Работа (эссе или реферат) считается списанной, если в ней присутствуют цитаты длиной в одно предложение без кавычек или пересказ чужих мыслей без указания ссылки на источник в тексте.

Использование основной литературы не позднее 5 лет.

## 8. Рекомендации по созданию презентации

Это должна быть короткая презентация, 5–10 минут. Приветствуется строгий стиль презентации (оптимально — чёрный на белом фоне) и чёткая речь без единого лишнего слова

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора; ООУ, где обучается автор проекта.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является Использование Microsoft Office».
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

### Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### Оформление слайдов:

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>· Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>· Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>· Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>· Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li></ul> Таблица сочетаемости цветов в приложении.
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>· Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания</li></ul>

информации на слайде.

### Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Используйте короткие слова и предложения.</li><li>· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>· Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>· Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>· Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Для заголовков – не менее 24.</li><li>· Для информации не менее 18.</li><li>· Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li><li>· Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>· Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>· Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li></ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Следует использовать:<ul style="list-style-type: none"><li>o рамки; границы, заливку;</li><li>o штриховку, стрелки;</li><li>o рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li></ul></li></ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li><li>· Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li></ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• с текстом;</li><li>• с таблицами;</li><li>• с диаграммами.</li></ul>

### Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, соблюдает требования к качеству производимой работы;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами самостоятельной работы, наличии ошибок, исправленных при помощи преподавателя;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – обучающийся не владеет приёмами самостоятельной работы, знаниями и умениями, допускает серьезные ошибки в работе.

### **9.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – Москва: МЦФЭР, 2006.
2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2005.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2006 – 319 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник, Москва; издательский центр «Академия», 2007 г. – 222 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2006
2. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. –М.: финансы и статистика, 2005.- 320 с.
- 3.Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приориздат, 2004.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: МЦФЭР, 2002.
5. Янковская В.Ф., Чуковенков А.В. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Москва: ТК Велби; Проспект, 2004.
6. Янковская В.Ф. Как организовать делопроизводство. – Москва: МЦФЭР, 2004.
7. Журнал «Делопроизводство»
8. Журнал «секретарское дело»