

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ «ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2022**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.05.2022 № 12/243)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Офисные технологии» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2022. – 23 с.

Методические указания по дисциплине «Офисные технологии» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2022

© Ульяновский государственный университет, 2022

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	20
Перечень вопросов к экзамену	21
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- заложить знания и навыки работы со служебными документами, необходимые сотрудникам любого звена предприятия.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить требования к составлению деловой документации;
- изучить требования к организации работы офиса.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Ульяновском государственном университете». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Требования к составлению и оформлению документов предприятия.

Расположение и оформление основных реквизитов документов. Составление документа на персональном компьютере. Составление бланка для основных документов. Составление бланка для писем. Значение документа в управленческой деятельности. Классификация служебных документов. Унификация и стандартизация документов. Подготовка и машинописное исполнение документов согласно системе ГОСТ.

Тема 2. Составление и оформление организационных документов.

Инструкции, правила, положения. Ознакомление с видами организационных документов предприятия: положением о персонале, штатным расписанием, структурой и штатной численностью, должностной инструкцией. Составление и оформление штатного расписания, должностной инструкции. Основные требования по оформлению текста документов. Реквизиты документа, их оформление. Реквизиты общего бланка, бланка для писем.

Тема 3. Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов.

Составление текста и оформление приказа по основной деятельности, указания, распоряжения. Оформление протоколов, выписок из протоколов, выписок из приказов. Подготовка текста протокола. Основные виды организационных документов. Главные элементы текста и оформление учредительных документов. Структура и оформление документов внутреннего распорядка организации.

Тема 4. Личные документы по персоналу.

Составление заявлений, резюме, автобиографии. Основные виды распорядительных документов. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности. Составление распоряжений и указаний. Подготовка и составление заявлений. Виды, особенности составления резюме. Подготовка автобиографии.

Тема 5. Составление и оформление основных документов по личному составу.

Изучение правил составления и оформления договоров и контрактов о приеме на

работу. Подготовка приказов по личному составу о приеме, увольнении, командировании персонала. Порядок составления трудовых контрактов. Оформление основных реквизитов трудового 5 контракта. Составление и оформление приказов по личному составу. Назначение и заполнение личных карточек.

Тема 6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок.

Подготовка справок с места работы, объяснительных записок, служебных записок, докладных записок.

Тема 7. Составление и оформление служебных писем.

Подготовка служебных писем. Оформление факса. Состав документов личного дела. Оформление документов личного дела. Порядок оформления, использования и хранения личных дел. Трудовые книжки, их оформление и ведение. Ознакомление с особенностями заполнения трудовых книжек.

Тема 8. Подготовка актов, доверенностей, расписок.

Ознакомление с правилами составления актов, доверенностей, расписок. Составление акта, расписки. Виды деловых писем. Требования речевого этикета русского языка в деловом письме. Оформление писем и факсов.

Тема 9. Создание массива управленческой информации.

Составление рефератов, аннотаций. Системы группировки информации. Особенности обработки информации для хранения и использования. Ознакомление с особенностями создания баз данных управленческой информации. Особенности оформления и заполнения финансовых документов.

Тема 10. Формирование дел, регистрация документов.

Ознакомление с правилами формирования дел, регистрации документов. Организация поиска, сбор информации. Анализ информации путем реферирования.

Тема 11. Техника и организация работы офиса.

Изучение видов техники, особенностей организации работы современного офиса. Особенности формирования дел. Подготовка документов к хранению. Хранение и использование деловых бумаг.

Тема 12. Средства связи офиса.

Ознакомление с видами средств связи офиса (телефон, факс, модем, факс-модем), правилами этикета при их эксплуатации. Классификация и систематизация документов.

Тема 13. Репрография. Копирование документов.

Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и размножения документов. Документооборот и цикл обработки деловых бумаг. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Тема 14. Электронные сети.

Знакомство с возможностями электронной почты, интернета. Оборудование для ввода, хранения, использования информации. Возможности использования компьютера.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым

содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Требования к составлению и оформлению документов предприятия (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Общие правила оформления управленческих документов.
2. Состав, назначение, порядок оформления основных реквизитов документов.
3. Бланк, его реквизиты.

Управление предприятием можно представить в виде процессов, связанных с получением, обработкой информации, принятия на ее основе решений и доведения их до исполнителей. Для осуществления эффективного управления необходимо располагать полной, достоверной, оперативной информацией. Она должна быть доступной для понимания исполнителей и руководителей, для обработки и использования. Большая часть информации по вопросам управления предприятием фиксируется в документах.

Цель практического занятия - ознакомиться с правилами оформления документов.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «поучительный пример», «способ доказательства». В процессе управленческой деятельности документы выступают и как предмет труда, и как результат труда. Они служат основанием принятия решений, обобщений, анализа, справочно-поисковой, информационной работы, способом доказательства, средством общения, закрепления отношений между предприятиями, предприятиями и государством, между персоналом и администрацией предприятия и т.д.

Различают несколько групп деловых документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, документация по личному составу и др.

В делопроизводстве существуют единые требования, правила оформления документов, которые закреплены государственными нормативными актами, системой государственного стандарта (ГОСТ). Однородные документы сгруппированы в определенном порядке и образуют унифицированные формы. Например, классификация конкретных форм организационно-распорядительных документов и их коды установлены Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Любой документ состоит из совокупности образующих его элементов, называемых реквизитами. Реквизит – это обязательный элемент, присущий определенному виду документов. Их насчитывается 30.

В основе унификации документов лежит построение графической модели образцов документов, называемой «формуляр-образец».

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. (ГОСТ Р 7.0.80-2013 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”).

Согласно государственной системе стандартов на документы, различают два типа бланков:

- общий бланк;
- бланк для письма.

Установлены форматы бланков: А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x 210) мм. Бланки могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Основным набором реквизитов бланка являются:

- герб;
- эмблема;
- наименование организации;
- дата;
- индекс;
- место составления.

Типовые задания

1. Составить бланк для письма конкретного предприятия.
2. Составить общий бланк документа конкретного предприятия с продольным и угловым расположением реквизитов.
3. Обзор литературы.

Тема 2. Составление и оформление организационных документов (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Виды организационных документов и особенности их составления.
2. Штатное расписание как пример организационного документа.
3. Составление и оформление должностных инструкций.

Цель практического занятия -ознакомиться с основными видами организационных документов и особенностями их составления на примере штатного расписания и должностной инструкции.

Организационные документы предприятия регламентируют цели и задачи, структуру и функции предприятия, механизм организации работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников предприятия. В организациях, учреждениях, на предприятиях различных организационно-правовых форм издаются следующие виды организационных документов:

- устав;
- договор;
- положение;
- инструкция;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия. В нем указываются действующие должностные оклады, надбавки, месячный фонд заработной платы. Оформляется данный документ на бланке предприятия, утверждается руководителем, подписывается заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером. Особенностью данного документа является то, что в грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Подпись руководителя заверяется печатью.

Действующие на предприятии инструкции делятся на две категории:

- регламентирующие порядок выполнения определенного процесса, функции, вида работ (должностная инструкция);
- определяющие функции, должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

Должностные инструкции разрабатываются на основе положения о подразделении по единой методике. Они конкретны и фактически описывают конкретные рабочие места. Пересматриваются в едином порядке (обычно один раз в пять лет) в соответствии с изменениями структуры и штатной численности, после проведения аттестации.

Первый лист должностной инструкции оформляется на бланке предприятия. Документ подписывается непосредственным руководителем сотрудника, утверждается руководителем вышестоящего структурного подразделения, визируется в кадровой службе и юрисконсультom. Один из экземпляров документа хранится в кадровой службе, другой -

в структурном подразделении (рабочий экземпляр). На рабочем экземпляре ежегодно проставляются отметки об ознакомлении работника с установленными в ней требованиями. Текст документа обычно состоит из нескольких разделов:

- 1) общие положения;
- 2) функции;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права;
- 5) ответственность;
- 6) взаимоотношения, связи по должности;
- 7) условия оплаты;
- 8) показатели оценки работы.

Типовое задание

1. Составить и оформить с помощью персонального компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия.
2. Обзор литературы.

Тема 3. Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Особенности текста распорядительных документов.
2. Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из документа.
3. Подготовка и оформление распоряжений и указаний.
4. Составление и оформление протокола, выписки из документа.

Осуществление практически всех функций управления современной организацией связано с использованием в качестве инструмента распорядительных документов.

Цель практического занятия - научиться составлять текст и оформлять распорядительные документы.

Распорядительная деятельность организации документируется посредством издания **приказов, указаний, распоряжений, протоколов.**

Приказы по содержанию текста делятся на два вида: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности составляются на бланке предприятия и содержат набор следующих реквизитов: наименование предприятия, вид документа, дата, индекс, заголовок текста, отметка о контроле, текст, подпись, грифы согласования, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о переносе данных на машинный носитель.

Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части отражены цели и задачи предписываемых действий, описаны причины издания приказа, ссылки на документы, которые служат основанием подготовки приказа.

Вторая часть включает предписываемые действия, фамилии должностных лиц, исполняющих и контролирующих выполнение приказа, сроки исполнения. Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ. Данное слово печатается на отдельной строчке прописными буквами от нулевого положения табулятора, после него ставится двоеточие.

Каждый пункт распорядительной части начинается с глагола в неопределенной форме в повелительном наклонении или с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. Текст делится на пункты и подпункты. Последний пункт, как правило, содержит указание ответственного лица или подразделения.

Отдельные задания или документы, послужившие основанием издания приказа, могут быть оформлены в виде приложения. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Выписка из приказа – это копия определенной части документа, которая требуется для конкретной работы. В выписке содержатся все реквизиты приказа и констатирующая часть. Из распорядительной части выбирается только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется отметкой о заверении копии.

Распоряжение и указание - это распорядительные документы, составляемые аналогично приказам. Констатирующая часть от распорядительной отделяется словами **ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, РЕКОМЕНДУЮ**.

Распоряжение обычно издается по оперативным вопросам производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия.

Указание - это распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений.

Процессы принятия управленческих решений и сами решения оформляются с помощью **протоколов** совещаний, собраний, заседаний. Они оформляются на бланках предприятия и содержат реквизиты: наименование предприятия, вид документа, дата заседания, индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о переносе данных на машинный носитель. По полноте текста различают полные протоколы и краткие протоколы. Текст данного документа состоит из вводной и основной частей. Он составляется на бланке для внутренних документов или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия.

Вводная часть полного протокола оформляется в следующей последовательности:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – ФИО;

СЕКРЕТАРЬ – ФИО;

ПРИСУТСТВОВАЛИ - ФИО в алфавитном порядке;

ПОВЕСТКА ДНЯ содержит основные вопросы, вынесенные на обсуждение.

Каждый пункт повестки дня нумеруется, указывается ФИО докладчика.

В вводной части краткого протокола после списка присутствующих указываются **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ**.

Основная часть полного и краткого протоколов состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела полного протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

После двоеточия на следующей строке абзаца пишут ФИО выступавших и через тире - краткое изложение текста выступления.

Постановления или решения строятся по образцу распорядительной части приказа.

В кратком протоколе в основной части отражаются **ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ**. Однако, по усмотрению председателя, особо важные выступления могут быть внесены полностью.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Типовое задание

1. Составить и оформить с использованием персонального компьютера приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание структурного подразделения конкретного предприятия.

2. Обзор литературы.

Тема 4. Личные документы по персоналу (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Основные виды документов по персоналу.

2. Составление заявлений, резюме.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами, требуют соблюдения конфиденциальности сведений, содержащихся в них, тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Документы сопровождают прием, перемещения, увольнения сотрудников, осуществление других функций по управлению персоналом. Большинство официальных документов по кадрам составляется на основании личных документов работников.

Цель практического занятия - выработать навыки составления личных документов, основными из которых являются заявления, автобиографии, резюме.

Личные заявления пишутся, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя (должностного лица), которому адресовано заявление, дата, текст, подпись работника и ее расшифровка.

Резюме - документ, составляемый претендентом на должность при трудоустройстве. Его особенностью является изложение сведений об образовании, трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Резюме подобно рекламе работника. Поэтому в зависимости от того, какими преимуществами располагает претендент, оно может компоноваться с упором на опыт работы или на профессиональные качества и навыки, или на их сочетание.

Типовые задания

1. Составить заявление об увольнении по собственному желанию.
2. Составить и оформить с помощью персонального компьютера личное резюме.
3. Обзор литературы.

Тема 5. Составление и оформление основных документов по личному составу (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Основные виды документов по личному составу предприятия.
2. Составление и оформление приказа по личному составу.
3. Ведение и оформление трудовых книжек.
4. Состав и порядок формирования личного дела работника.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

Цель практического занятия - изучить состав и особенности основных документов по личному составу, научиться составлять приказы по личному составу, заполнять трудовые книжки.

В настоящее время действуют шесть унифицированных форм учета кадровой документации, которая была введена согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах» от 8 июля 1997 г., № 835.

1. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т - 8).

2. Личная карточка (форма № Т - 2).

3. Учетная карточка научного работника (форма № Т - 4).

4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т - 1).

5. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т - 5).

6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т - 6).

Кроме этих документов, к группе документов по личному составу относятся:

- трудовые контракты (договоры);
- трудовые книжки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников. Заключение трудового контракта с работником не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу оформляются на бланках для внутренних документов. Они имеют самостоятельную нумерацию с добавлением буквенного обозначения и группируются в отдельное дело.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части указываются причины его издания.

По усмотрению руководителя эта часть может опускаться. Распорядительная часть начинается словами НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ. После этих слов указывается фамилия работника (прописными буквами), имя, отчество без сокращений, должность, сроки увольнения, приема, перевода. В случае приема на работу указываются оклад работника, вид приема.

В одном приказе могут объединяться вопросы приема, увольнения, перемещения нескольких сотрудников. Данный документ подписывается руководителем, визируется юристом, должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом.

Заполнение трудовой книжки ведется в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции по заполнению трудовых книжек. Они касаются вопросов занесения сведений о работе, о награждениях и поощрениях, внесения изменений записи, оформления вкладышей.

Типовые задания

1. Составить и оформить с помощью персонального компьютера приказ о приеме на работу.
2. Обзор литературы.

Тема 6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Состав группы информационно-справочных документов.
2. Виды и составление справок.
3. Подготовка служебных записок.

Справки и записки относятся к группе информационно-справочных документов организации.

Цель практического занятия - ознакомиться с особенностями составления записок и справок, научиться их оформлять.

Для отражения производственной деятельности организаций или подтверждения сведений о ее работниках составляют справки. Различают два вида справок: по вопросам производственной деятельности и по вопросам предоставления сведений о работниках.

Справки по вопросам производственной деятельности и по персоналу составляют на бланке предприятия. Справки, подготовленные по запросу руководителя организации, подписывает составитель. Справки финансового характера подписываются главным бухгалтером. Документ, подготовленный по запросам и указаниям сторонних организаций, подписывается руководителем и заверяется печатью. Датой справки является дата ее подписания. Текст строится из двух частей, где в первой части излагаются факты, послужившие причиной ее написания, а во второй содержатся конкретные данные (без выводов, замечаний, предложений).

Докладная записка обычно адресуется руководителю предприятия или начальнику вышестоящей организации. Ее текст состоит из двух 15 частей. В первой обосновываются причины ее написания; во второй высказывается мнение, делаются выводы организации, должностного лица. Докладные записки по содержанию могут быть информационными, отчетными. Внешний документ оформляется на бланке предприятия, подписывается руководителем. Внутренние подписываются составителем.

Объяснительная записка может выступать в двух ролях: как поясняющий другой документ и как объясняющий причины нарушений. Оформляется аналогично докладной записке.

Типовое задание

1. Составить и оформить с помощью персонального компьютера справку с места работы о занимаемой должности.
2. Обзор литературы.

Тема 7. Составление и оформление служебных писем (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Основные виды служебных писем.
2. Составление и оформление служебных писем.

Письма выступают основным средством управленческой коммуникации. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, посылаемых по почте.

Цель практического занятия – научиться составлять текст различного вида писем и оформлять их.

Существует множество видов служебных писем. По содержанию и назначению письма подразделяются на: инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания, сопроводительные) и ответные (информационные письма-извещения, письма просьбы и др.).

Реквизиты писем:

- наименование организации;
- адрес организации;
- дата, номер;
- адресат;
- ссылка на индекс и даты инициативного письма;
- заголовок текста;
- текст;
- приложение к тексту;
- подпись;
- печать (если необходимо);
- фамилия и телефон исполнителя;
- гриф ограничения (если необходимо).

Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4 или А5 (в зависимости от объема письма).

Текст письма должен быть простым, последовательным, убедительным, корректным, лаконичным. Он обычно состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указываются причины, послужившие основанием для составления письма. В основной части излагаются цели: просьба, сообщение, отказ, предложение.

Факсы составляются на бланках предприятия для внешних документов. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Название вида документа в факсах не указывается. Факс в отличие от делового письма (в двух экземплярах) составляется в одном экземпляре.

Типовое задание

1. Подготовить и оформить информационное письмо в заинтересованные организации.
2. Обзор литературы.

Тема 8. Подготовка актов, доверенностей, расписок (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Подготовка и оформление актов.
2. Виды доверенностей и их оформление.
3. Составление расписок.

Цель практического занятия - изучить особенности акта, доверенности, расписки, научиться их сопоставлять.

Акты являются документами, которые подтверждают установленные несколькими лицами факты, события. Обычно они составляются по результатам ревизий, при приеме-передаче документов, товарно-материальных ценностей, приеме объектов эксплуатации и в других целях. Они составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей. Составляются акты на бланке предприятия.

Акты состоят из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание составления, состав комиссии. В констатирующей части акта излагаются цели, задачи и существо проведенной работы, ее результаты (выводы, заключения и предложения).

Акт может иметь заголовок. Подписываются акты председателем и членами комиссии, утверждаются руководителем, заверяются печатью (по необходимости). 17

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. По своему назначению доверенность является документов для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Различают официальные доверенности (выданы организацией) и личные (выданы физическим лицом). Официальные доверенности выдаются на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей. Они включают следующие реквизиты: наименование предприятия, адрес, название вида документа, дату, индекс, текст, подписи (обычно руководителя и главного бухгалтера), печать. Текст содержит данные о должности и личности доверенного лица (паспортные данные), об организации, в которой производятся действия по доверенности, вид действия, образец подписи получившего доверенность, срок действия.

Личные доверенности выдаются по вопросам получения зарплаты, выплат по трудовым отношениям и других видов выплат. Они имеют реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись и расшифровку подписи доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность.

Расписка – письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие, чаще всего получение товарно-материальных ценностей от организации или частного лица. Она составляется в произвольной форме, включает следующие основные сведения: наименование документа, должность, ФИО лица, дающего расписку, сумму денег (цифрами и прописью) или наименование материальных ценностей, дату, подпись автора.

Типовые задания

1. Составить и оформить с помощью персонального компьютера акт проведения испытаний (экспертизы) новых образцов продукции на предприятии.
2. Составить расписку в получении товарно-материальных ценностей.
3. Обзор литературы.

Тема 9. Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций (форма проведения – практическое занятие)

План занятий

1. Информационное обеспечение управления, обработка и группировка управленческой информации.
2. Виды и составление рефератов.
3. Составление аннотаций.

Цель практического занятия - изучить признаки группировки и систематизации управленческой информации, научиться составлять реферат, аннотацию.

Для принятия управленческих решений, составления управленческих документов необходимо располагать полной, надежной, достоверной, своевременной и доступной для анализа информацией. Источниками первичной информации для осуществления процессов управления выступают тексты документов, научные издания, средства массовой информации, периодическая печать и т.д. Информационное обеспечение управления может быть немашинным и внутримашинным. Немашинное информационное обеспечение включает систему классификации, кодирования информации, системы управленческой документации. Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Каталоги, массивы внутримашинной информации имеют разную организацию: по алфавиту, по хронологии создания документов, получения информации, по географическим названиям, по номерам, по темам и т.д.

Для создания единицы группируемой информации, удобства ее использования составляют аннотации и рефераты исходной текстовой информации.

Аннотация - краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Реферат - краткое изложение содержания документа, статьи, других видов информации. Различают реферат научной статьи и реферат на тему. Он состоит из собственно реферирования, т.е. лаконичной передачи содержания элементами анализа и критической оценки прочитанной работы, и из рецензирования, т.е. составления отзыва, выражения своего отношения, аргументированного суждения по поводу прочитанного и изложенного материала.

Типовое задание

1. Составить аннотацию выбранной Вами научной статьи.
2. Обзор литературы.

Тема 10. Формирование дел. Регистрация документов (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Регистрация документации предприятия.
2. Номенклатура дел.
3. Правила формирования дел.

Задачами делопроизводства на предприятии являются не только составление, оформление документов, но и контроль за их исполнением, хранение, использование документов.

Цель практического занятия - ознакомиться с правилами регистрации документов, формирования дел.

Для упрощения поиска, учета, контроля за исполнением документов входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция регистрируется.

Регистрация документов заключается в записи необходимых сведений о документах, проставлении на них делопроизводственного индекса и даты регистрации. Обычно индекс состоит из набора из трех сочетаний цифр. Первый набор цифр - индекс структурного подразделения, второй – номер по номенклатуре дел, третий - порядковый регистрационный номер документа, например № 05-03/112. Исключение составляют

индексы распорядительных документов, протоколов, предложений. Эта группа документов имеет индекс, состоящий из регистрационного номера, присваиваемого самостоятельно в пределах каждого вида документов. Порядковые номера присваиваются в пределах каждого года с 1 января по 31 декабря включительно.

Для регистрации документов применяются карточная и журнальная системы. В настоящее время эти системы регистрации усовершенствованы благодаря использованию компьютера.

Документы после исполнения группируют в дела, которые представляют собой совокупность документов по определенному вопросу или виду деятельности. Для облегчения работы по формированию дел уже в ходе текущей работы документы классифицируются. Классификация закрепляется в номенклатуре дел.

Номенклатура дел - систематизированный список наименований дел с указанием сроков их хранения. Существует несколько правил формирования дел, основными из которых являются следующие:

- в дело направляются исполненные документы, имеющие реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

- помещаемые в дело документы должны быть правильно оформлены, касаться одного вопроса, иметь один срок хранения, как правило, в рамках одного календарного года.

Типовое задание

1. Зарегистрировать следующие виды документов: приказ по основной деятельности; приказ по личному составу; входящее письмо.

2. Обзор литературы.

Тема 11. Техника и организация работы офиса (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Организация труда в офисе.

2. Бездокументная работа офиса.

3. Механизация документационных процессов. Техника офиса.

Так как офис является лицом предприятия и через него проходит значительная часть внутренней информации, ставшей источником и результатом управления, то эффективное планирование его работы, выбор целесообразных технических и организационных средств становятся залогом успеха деятельности всего предприятия.

Цель практических занятий - изучить особенности и правила работы офиса, ознакомиться с видами современной оргтехники.

Организация труда в офисе охватывает вопросы условий и безопасности труда, проектирования служебных помещений и организацию рабочих мест работников офиса.

Вопрос о бездокументной работе офиса включает следующие разделы:

- организация секретарской службы;
- деловые встречи и совещания;
- требования к распорядку дня.

Под **оргтехникой** понимается совокупность технических средств, применяемых для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ. Каждый участок обработки документации на предприятии должен быть снабжен комплектом технических средств. Состав комплектов определяется организацией, технологией и объемом выполняемых работ.

Технические средства механизации документационных процессов подразделяются на:

- технические средства подготовки документов;
- технические средства копирования и размножения документов;
- технические средства транспортирования документов;

- технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата;
- технические средства контроля за исполнением документов;
- технические средства формирования и использования дел.

Темы докладов и индивидуальных заданий с обзором литературы

1. Условия труда в офисе.
- 2-3. Организация рабочего места работников офиса / руководителя.
4. Проектирование помещения офиса.
5. Основные документационные и организационные операции офиса.
6. Организация приема посетителей.
7. Работа с визитными карточками
8. Организация приемов и презентаций.
9. Организация деловых встреч и совещаний.
10. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
11. Затраты времени на документационные работы.
12. Технические средства подготовки документов.
13. Технические средства транспортирования документов.
14. Технические средства регистрации и построения учетносправочного аппарата.
15. Технические средства контроля за исполнением документов.
16. Технические средства формирования и использования дел.

Тема 12. Средства связи офиса (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Виды средств связи офиса и их возможности.
2. Правила использования средств связи.
3. Ведение телефонных переговоров.

Цель практического занятия - ознакомиться с основными средствами связи, составляющими систему передачи информации между организациями и внутри организации; изучить правила этикета при их эксплуатации.

Информация в организациях может передаваться двумя путями:

- посылка информационных документов курьером или по почте;
- с использованием систем автоматизированной передачи информации по каналам связи.

В состав структуры системы передачи информации входят:

- источник и потребитель информации;
- передатчик информации;
- приемник информации.

Источник и потребитель информации - это абоненты системы передачи. Ими могут выступать компьютеры, датчики и исполнительные устройства, а также персонал организации.

Передатчик служит для преобразования поступающего от абонента сообщения в сигнал, передаваемый по каналу связи; приемник - для обратного преобразования сигнала в сообщение, поступающее абоненту.

По физической природе каналы связи подразделяются на:

- механические (для материальных носителей);
- акустические (передают звуковой сигнал);
- оптические (передают световой сигнал);
- электрические (передают электрический сигнал).

Основными широко используемыми средствами связи современного офиса являются телефонная, пейджинговая, видеосвязь, телеграфная, факсимильная связь, модемы.

Телефонная связь подразделяется на систему общего пользования и внутриучрежденческую телефонную связь. Особыми видами телефонной связи являются радиотелефонная и видеотелефонная связи. Современные сервисные возможности многофункционального телефонного аппарата позволяют запоминать информацию о сообщениях, определять номер и фамилию абонента, с телефона которого вам звонят, осуществить быстрый и голосовой набор, связаться одновременно с несколькими абонентами.

Телеграфная связь предназначена для автоматизированного приемапередачи по электрическим проводным каналам связи коротких текстовых документированных сообщений. Телеграф является одним из старейших видов связи.

Телетайпы появились позднее телеграфов, в конце XIX в. Телетайп — это буквопечатающий телеграфный аппарат. Сегодня в офисах и предприятиях, использующих телеграфную связь, применяются исключительно телетайпы. Ввод информации в телетайп может осуществляться вручную с клавиатуры или автоматизированно с перфоленты.

В качестве канала связи для телетайпной приемопередающей аппаратуры может служить как телеграфный, так и телефонный каналы (в последнем случае применяется модем). Передачу документированной текстовой информации по телефонным каналам часто называют дейтефонной связью. Она использует для передачи информации телефонные каналы связи, а в качестве приемопередающей аппаратуры может использоваться как обычная телетайпная аппаратура совместно с модемом, так и специальная аппаратура. Таким образом, телеграфная связь имеет две разновидности: собственно телеграфную связь и телетайпную дейтефонную связь. Следует, однако, заметить, что все виды телеграфной связи неуклонно вытесняются факсимильной связью.

Факсимильная связь - это процесс дистанционной передачи неподвижных изображений текста с бумажных листов отправителя на бумажные листы получателя. Составляется обычное электронное письмо, оформленное должным образом, и посылается на адрес компьютерного узла, занимающегося факсимильными операциями. Текст этого письма в виде факса будет доставлен на факсимильный аппарат адресата. Все современные факсимильные аппараты объединяют простота использования, принципы отправки и приема сообщений.

Цифровые видеокамеры предназначены для записи цветного (чернобелого) изображения и звука на стандартные видеокассеты или компактдиски. Цифровая видеокамера содержит следующие основные узлы и блоки: объектив с двигателями фокусировки, трансфокации и ирисовой диафрагмы; блок распознавания изображения; блок цифровой обработки изображения; тракт обработки видеосигнала; микрофон и тракт обработки звукового сигнала; блок управления; электронный видеоискатель; блок питания; дисковод; линейный выход и высокоточный оптикоэлектронномеханический блок.

Изображение фокусируется объективом на матрице прибора с зарядовой связью (ПЗС) и в блоке распознавания преобразуется в электрический сигнал, который проходит в блок цифровой обработки изображения, где трансформируется в сигнал яркости и два стандартных цветоразностных сигнала. При этом сигнал, поступающий из блока распознавания, проходит схему взаимосвязанной двойной выборки и преобразуется схемой аналогово-цифрового преобразователя (АЦП) в цифровой код. Процессор цифровой обработки изображения осуществляет необходимые операции с цифровым сигналом и совместно с микросхемой цифро-аналогового преобразователя (ЦАП) формирует стандартный сигнал яркости и два цветоразностных сигнала. Процессор автоматической фокусировки следит за качеством изображения и передает команды процессору управления объективом.

Цифровые фотокамеры по сравнению с обычными фотоаппаратами обладают рядом принципиально новых возможностей: не требуется никакой фотопленки, а следовательно, и проявки, если есть цветной принтер, то результат можно получить мгновенно; неудачные кадры удаляются прямо в процессе съемки, что значительно снижает

накладные расходы; фотографии можно просмотреть на экране телевизора или компьютера, часть из них можно не распечатывать, а просто хранить в памяти компьютера; просмотр отснятого материала прямо в «походных условиях» на встроенном цветном ЖК дисплее.

Системы видеоконференций. В настоящее время существуют несколько видов продуктов, обеспечивающих адекватную поддержку проведения видеоконференций в зависимости от вида бизнес-задач компании и ориентированных на ту или иную группу пользователей. С точки зрения оснащения оборудованием решения по организации видеоконференций делятся на два типа: настольные – оборудование устанавливается на рабочем столе сотрудника, и индивидуальные – организуемые в отдельной, специально оборудованной комнате.

Индивидуальные системы обычно более дорогие, более требовательные к пропускной способности коммуникационных каналов, но при этом обеспечивают наилучшее техническое качество изображения и проведения конференции.

Настольные системы менее дорогие, они используют инфраструктуру локальной сети передачи данных компании. Однако ввиду того, что трафик видео по локальной сети компании отличается по объему и требованиям к обеспечению необходимой полосы пропускания, для эффективной поддержки функционирования настольных систем необходимо, чтобы оборудование локальной сети компании поддерживало интегрированные сервисы поддержки передачи мультимедийного трафика.

Типичная система видеосвязи состоит из мультимедийного компьютера, оснащенного видеокамерой, микрофоном, устройствами оцифровки изображения и звука. Канал связи должен быть достаточно широкополосным, обеспечивающим высокую скорость передачи без прерывания и существенных задержек сигнала.

Темы докладов и индивидуальных заданий с обзором литературы

1. Телефонная связь, принцип ее работы и основные возможности.
2. Правила этикета общения по телефону.
3. Современные телефонные аппараты и их основные функции.
4. Офисная АТС, ее структура и возможности.
5. Компьютерная телефония.
6. Радиотелефонная связь и ее современные разновидности.
7. Цифровые фотокамеры.
8. Цифровые видеокамеры.
9. Современная телеграфная связь, ее характеристика.
10. Видеоконференция как разновидность видеосвязи.
11. Факсимильная связь и ее функциональные возможности.

Тема 13. Репрография. Копирование документов (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Виды средств копирования документов, их возможности.

Цель занятия - изучить основные способы копирования документов.

Для копирования документов используются специальные технические средства:

- средства репрографии для получения небольшого числа копий;
- средства оперативной и малой полиграфии для большого тиражирования документов.

Репрография - это снятие копии с документа, являющегося оригиналом.

Малая полиграфия (оперативная полиграфия) - средства размножения документа с использованием промежуточной печатной формы, изготовленной с документа-оригинала.

Основными средствами репрографии являются:

- копировальная бумага с графитовым покрытием;

- специальная бумага для изготовления копий;
- копировальные устройства;
- факсимильная техника;
- компьютерные печатающие устройства.

Копировальная бумага с графитовым покрытием одновременно воспроизводит на нижний лист печатаемую на верхнем листе информацию.

Специальная бумага для изготовления копий (NCR - без графитового слоя) подвергается химической обработке, что позволяет, дополнительно не используя графитовую бумагу, получать вместе с верхним экземпляром до пяти копий. Чаще всего подобная бумага используется при печатании счетов и накладных в бухгалтерии (самокопирующиеся бланки).

Копировальные устройства различаются в зависимости от характера процессов, при помощи которых получают копии:

- фотографические (репродукционные аппараты);
- диазографические (светокопировальные аппараты);
- термографические (с использованием термоактивной бумаги);
- электрофотографические (ксероксы);
- электроискровые устройства.

Самыми распространенными видами множительной техники в настоящее время являются электрофотографическое или ксерографическое. Самыми распространенными видами множительной техники в настоящее время являются электрофотографическое или ксерографическое оборудование (в обиходе называемое ксероксами – по названию английской фирмы – родоначальницы данного вида копирования).

Электрофотографическое копирование включает следующие этапы:

1. Светоэкспозиция - проектирование документа на поверхность барабана или пластины с заряженным фотополупроводниковым покрытием.
2. Проявление изображения через превращение скрытого электростатического изображения в видимое в процессе налипания красящего порошка (тонера) на заряженные участки.
3. Печать - перенос красящего порошка на бумагу с барабана или пластины.
4. Закрепление - растворение красящего порошка на копии в парах ацетона.

Малая полиграфия позволяет в условиях офиса быстро получить качественную полиграфическую продукцию в значительных тиражах. Наиболее эффективным вариантом малой полиграфии является получение множества копий документа с использованием ризографа (электроннотрафаретная печать). Ризограф совмещает традиционную трафаретную печать с современными цифровыми методами изготовления и обработки электронных документов (изобретен и создан в Японии в 1980 г.).

Процесс копирования при помощи ризографа состоит из двух этапов:

- подготовка рабочей матрицы;
- печать по матрице.

При помощи сканера с тиражируемого документа информация считывается и преобразуется в цифровой файл. Содержание файла переносится на многослойную мастер-пленку - будущую матрицу. Рабочая матрица автоматически размещается на поверхности красящего цилиндра, внутри которого находится специальный краситель. Краситель пропитывает внутренний слой пленки, получается трафарет для тиражирования.

При печати краситель из внутреннего слоя пленки, выдавливаемый под действием центробежной силы при вращении красящего цилиндра, переносится частями на лист обычной бумаги.

Темы докладов и индивидуальных заданий с обзором литературы

1. Электроискровое копирование, принцип получения копии. Копии, получаемые этим способом.

2. Фотографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами фотографического копирования.
3. Светокопировальное копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами.
4. Термографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами термографического копирования.
5. Типы электрографических устройств.
6. Достоинства и недостатки электрографических устройств.
7. Использование факсимильных аппаратов для получения копии.
8. Использование принтеров в копировании документов.
9. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать.

Тема 14. Электронные сети (форма проведения – практическое занятие)

План занятия

1. Основные виды электронных сетей.
2. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей.
3. Функции глобальной сети Internet.
4. Электронная почта.

Работа современной организации невозможна без оперативной координации деятельности сотрудников, без непрерывного отслеживания информации о рынках, деятельности конкурирующих фирм, изменений в законодательстве. Реализация указанных задач возможна при условии использования возможностей электронных сетей (информационно-вычислительных систем).

Цель занятия - познакомиться с видами электронных сетей и их возможностями.

Электронные сети - это система компьютеров, объединенных каналами передачи данных. Они состоят из компьютеров, аппаратуры и каналов передачи данных с сопутствующими им периферийными устройствами, интерфейсных плат и устройств, маршрутизаторов и коммутационных устройств.

Электронные сети в зависимости от территории, ими охватываемой, подразделяются на локальные, региональные и глобальные.

Темы докладов и индивидуальных заданий с обзором литературы

1. Структура и возможности локальных сетей.
2. Структура и возможности региональной сети.
3. Структура и возможности глобальной сети.
4. Технологии работы в Internet.
5. Электронная почта.
6. Всемирная паутина.
7. Корпоративные сети и их возможности.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1. Требования к составлению и оформлению документов предприятия.
2. Составление и оформление организационных документов
3. Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов
4. Личные документы по персоналу
5. Составление и оформление основных документов по личному составу.
6. Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок.
7. Составление и оформление служебных писем. Подготовка служебных писем.
8. Подготовка актов, доверенностей, расписок.
9. Создание массива управленческой информации.
10. Формирование дел, регистрация документов.
11. Техника и организация работы офиса
12. Средства связи офиса.
13. Репрография. Копирование документов.
14. Электронные сети.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489199>
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

дополнительная:

1. Блюменау Дмитрий Иосифович. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Блюменау Дмитрий Иосифович. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 235 с.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480>

3. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

5. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489927>

учебно-методическая:

1. Кутейников Игорь Александрович. Документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / Кутейников Игорь Александрович; УлГУ. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - CD-ROM; Загл. с этикетки диска. - Систем. требования: операционная система MS Windows XP, браузер MS Internet Explorer 6.05 и выше, оперативная память не менее 256 Мб, видеорежим 1024x768, 32 бит. - Текст : электронный.

2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.

3. Подобед М.В., Подобед Д.Г. Офисные технологии в современном делопроизводстве: учебное пособие /под ред. П.Е.Антонюка; ВШТЭ СПбГУПТД, СПб., 2017. – 49 с. URL: http://nizrp.narod.ru/metod/kafprikmatiif/ofis_techn.PDF.

б) Профессиональные информационные ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа:

<http://archives.ru/>.

3. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=607>

4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.