

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и право»

**Методические указания**

по выполнению контрольной работы

по дисциплине

«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Ростов-на-Дону

2025 г.

УДК 651

Составитель: Т.В. Сидорина

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности». / сост. Т.В. Сидорина. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2025. – 20 с.

В методических указаниях изложены задания, рекомендации по выполнению контрольной работы, требования к ее структуре, содержанию и оформлению.

Предназначены для обучающихся заочной формы обучения специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

УДК 651

Печатается по решению редакционно-издательского совета   
Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Экономическая безопасность,   
учет и право» д-р экон. наук, профессор Г.Е. Крохичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.\_\_\_.2025 г.

Формат 60×84/16. Объем усл.п.л.

Тираж \_\_\_ экз. Заказ № \_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный  
технический университет, 2025

**Введение**

Выполнение контрольной работы по указанной дисциплине предусмотрено учебным планом и рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности».

Контрольная работа представляет собой письменную работу, выполняемую по дисциплине, в рамках которой решаются конкретные задачи либо раскрываются определенные условием вопросы с целью оценки качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Выполнение письменных заданий, в виде контрольной работы, один из основных видов самостоятельной работы обучающихся и важный этап их профессиональной подготовки.

*Основными целями написания контрольной работы* являются: расширение и углубление знаний обучающихся, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде. Обучающийся, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное, – раскрыть заданную тему теоретического вопроса и правильно выполнить практические задания.

Выполнение контрольной работы осуществляется непосредственно самим студентом и состоит из следующих *этапов.*

Для выполнения контрольной работы необходимо:

1. Предварительно ознакомиться с программой курса дисциплины.  
При подготовке к выполнению контрольной работы, обучающемуся необходимо тщательно проработать теоретический материал всех разделов лекций, обращая особое внимание на основные понятия и терминологию, которая используется в дисциплине. Кроме курса лекций рекомендуется пользоваться литературой.

2. Правильно выбрать вариант.

3. Подобрать литературу по варианту контрольной работы и составить перечень использованных информационных ресурсов.

Подбор литературы к вопросам контрольной работы начинается с основных трудов по дисциплине. Основная литература по вопросам контрольной работы указана в рабочей программе дисциплины. Кроме основной, необходимо использовать и дополнительную литературу. Она подбирается обучающимися самостоятельно. Для этого целесообразно использовать справочники и каталоги электронных библиотек, указатели журнальных статей, библиографические издания и др. Использование при написании работы только учебников исключает возможность допуска работы к защите.

4. Правильно обработать материал и корректно изложить его в контрольной работе.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к контрольной работе, является их самостоятельное, творческое выполнение. Самостоятельно выполненная, глубоко продуманная контрольная работа способствует получению прочных знаний.

Работа должна быть написана простым языком. Следует избегать книжных выражений и фраз. Обучающийся должен сам формулировать свои мысли, не допускать повторений, внимательно следить за тем, чтобы в работе отсутствовали противоречия между отдельными положениями. По возможности следует использовать в работе и опыт своей практической деятельности.

*Структура контрольной работы*:

Титульный лист является ее первой страницей. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Содержание:

Список разделов реферата с указанием страниц.

Введение:

* Актуальность темы: почему эта тема важна и интересна.
* Цель реферата: чего вы хотите достичь написанием реферата.
* Задачи реферата: какие вопросы вы будете рассматривать, чтобы достичь цели.
* Обзор источников: какие источники вы использовали и почему.
* Структура работы: краткое описание содержания реферата по главам.

Основная часть:

* + Разбита на несколько глав или разделов, каждый из которых посвящен отдельному аспекту темы.
  + Изложение основных положений и идей, извлеченных из источников.
  + Анализ различных точек зрения.
  + Использование фактов, примеров, цитат.
  + Логические связки между абзацами и разделами.

Заключение:

* + Выводы по теме на основе проведенного анализа.
  + Подведение итогов.
  + Оценка достижения цели, поставленной во введении.
  + Возможны перспективы дальнейшего исследования темы.

Практическое задание.

Перечень использованных информационных ресурсов, на которые осуществляется ссылка в тексте реферата, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ.

*Изложение теоретического задания:*

* Следуйте плану: Пишите последовательно, раскрывая каждый пункт плана.
* Используйте научный стиль: Будьте точны, объективны, избегайте эмоциональных выражений.
* Кратко и ясно излагайте информацию: не перегружайте текст лишними деталями.
* Используйте цитаты аккуратно: Вставляйте цитаты, чтобы подтвердить свои слова, но не пересказывайте целые абзацы из источников.
* Соблюдайте логику изложения: Обеспечьте плавный переход между предложениями, абзацами и разделами.
* Соблюдайте правила оформления: Форматируйте текст в соответствии с требованиями.
* Оформляйте ссылки на источники: правильно оформляйте цитаты и сноски.
* Редактирование и проверка:
* Перечитайте текст: обратите внимание на логику, последовательность изложения, аргументацию.
* Проверьте:
* Соответствие теме и плану.
* Логику и связность изложения.
* Правильность использования цитат и ссылок на источники.
* Грамотность и стиль.
* Правильность оформления списка литературы.
* Внесите правки: Исправьте все ошибки, неточности и недочеты.
* Убедитесь, что все разделы и части реферата логически связаны.
* Попросите кого-то прочитать ваш реферат: получите обратную связь.

Оформление финального варианта:

* Приведите текст в соответствие с требованиями:
* Соблюдайте шрифт, размер, интервалы, поля и другие параметры оформления.
* Оформление списка литературы по ГОСТу: Проверьте правильность оформления каждого источника.
* Проверьте еще раз: убедитесь, что все ошибки исправлены.
* Подавайте реферат: Соблюдайте сроки и требования к подаче работы.

Каждое задание необходимо начинать с новой страницы.

Ответ на теоретический вопрос контрольной работы предполагает подробное и глубокое изучение максимально возможного количества научной литературы, имеющейся по данной теме.

*Объем контрольной* работы не должен превышать более 10 листов машинописного текста формата А-4.

*Требования к содержанию контрольной работы.*

При подготовке контрольной работы студенту необходимо обратить внимание на:

1. степень раскрытия сущности проблемы (соответствие содержания теме реферата;
2. полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
3. умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
4. умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме).

Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения *состоит* из одного теоретического задания и одного практического задания.

*Выбор теоретического задания и практического задания контрольной работы* осуществляется обучающимися согласно порядковому номеру в экзаменационной ведомости.

Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, не засчитывается.

В случае затруднений при выполнении контрольной работы студенты могут получить устную консультацию у преподавателя, ведущего данную дисциплину на кафедре в аудитории 21-311.

*При оформлении* контрольной работы обучающимся необходимо руководствоваться документами, утвержденными приказом ректора № 242 от 16.12.2020г.:

1. «Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки».

2. «Правила применения шаблонов письменных работ обучающихся».

**Теоретическое задание**

1. Делопроизводство в СССР в 20 веке.
2. История российского герба и символика Ростовской области и города Ростова-на-Дону.
3. Непериодические (научные документы, в т.ч. научно-популярные, учебные, справочные, производственные и нормативно-производственные) и периодические издания (газеты, журналы, бюллетени, календари).
4. Экспертиза ценности документов.
5. Архивы и их деятельность.
6. Документ и коммерческая тайна.
7. Стандарты ИСО в работе с документами.
8. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
9. Организация конфиденциального документооборота.

10. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

11.Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.

12.Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).

13.Современные способы и техника создания документов.

14.Электронный документ и электронная цифровая подпись.

15.Компьютерные технологии подготовки документов.

16. Документы по снабжению и сбыту (договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие акты, претензионное письмо, исковое заявление).

17.Служба ДОУ (задачи, функции, структура, права и ответственность).

18.Требования к оформлению эмблем, товарных знаков, логотипов.

19.Договорно-правовая документация.

20.Письменная корреспонденция.

21.Международная переписка (международные стандарты по оформлению документов, подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров).

22.Документы по внешнеэкономической деятельности, правила их оформления.

23. Требования к гербовым бланкам и печатям.

24. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.

25.История развития государственного делопроизводства в России.

**Варианты практических заданий**

**Вариант № 1**

Составьте договор, в котором «рекламодатель» поручает, а «рекламист» обязуется выполнить работы по рекламе товара в объеме и на условиях, предусмотренных договором, В обязанностях сторон оговорить срок исполнения договора, количество и качество рекламируемых изделий, варианты размещения рекламы. Определите поэтапные сроки работ и сроки действия договора. Укажите стоимость работ по договору и порядок их оплаты

**Вариант № 2**

Подготовьте дела к сдаче в архив, для чего:

1. Составьте внутреннюю опись;

2. Составьте лист-заверитель дела;

3. Оформите обложку дела.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Вариант № 3**

Директор фирмы «Агент» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность менеджера по продажам. Между фирмой и специалистом заключен трудовой договор. Составьте и оформите приказ о приеме на работу нового сотрудника.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 4**

Секретарю канцелярии ООО «Консалтинг» был представлен отпуск по беременности и родам. На этот период для замещения временно отсутствующего работника в организацию по срочному трудовому договору была принята другая работница. Какая запись о приеме на работу должна быть сделана в ее трудовой книжке? Выберите правильный вариант из приведенных ниже и дайте объяснение.

1. Принята в канцелярию на должность секретаря по срочному договору.

2.Принята на должность секретаря для замещения временно отсутствующего работника.

3. Принята в канцелярию на должность секретаря.

4. Принята в канцелярию на должность секретаря на время отпуска по беременности и родам секретаря Егоровой О.И.

5. Принята в канцелярию на должность секретаря временно.

**Вариант № 5**

Составьте приказ об объявлении строгого выговора за нарушение трудовой дисциплины (укажите, в чем оно выражено).

**Вариант № 6**

Напишите доверенность на получение заработной платы в организации, где Вы работаете доверенному лицу. Реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 7**

Напишите заявление на имя руководителя вашей организации о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в институт.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Вариант № 8**

Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и др.).

**Вариант № 9**

Составьте протокол заседания экспертной комиссии (в краткой форме) об уничтожении и изменении сроков хранения, определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

**Вариант № 10**

Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить зам. директора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников, 31.12.2018 до 17-00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить руководству на утверждение график дежурства до 31 декабря. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант № 11**

Вы специалист по работе с персоналом, в начинающей деятельность коммерческой организации. Вам поручено разработать должностные инструкции менеджеров ведущих отделов.

Составьте один из вариантов указанного документа.

**Вариант № 12**

Составьте приказ об организации отдела маркетинга. Укажите задачи отдела. В распорядительной части утвердите Положение об отделе маркетинга, штатную численность, начальника отдела. Отдел маркетинга подчините зам. генерального директора по экономике, на него возложите контроль за исполнением приказа.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Вариант № 13**

Руководителем предприятия принято решение о премировании работников планово-экономического отдела (нач. отдела, экономиста) за досрочную разработку финансовой отчетности. Главному бухгалтеру, в связи с этим необходимо обеспечить выдачу премии из фонда материального поощрения в размере 80% ежемесячного должностного оклада.

Подготовьте и оформите соответствующий распорядительный документ. Вид документа определите самостоятельно.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 14**

Гл. бухгалтером предприятия дано указание осуществить передачу товарно-материальных ценностей от одного материального лица (зав. складом) другому (товароведу) в связи с переходом его на новую работу.

Составьте и оформите соответствующий распорядительный документ, издаваемый по оперативным вопросам, связанным с организацией исполнения поручений. Вид документа определите самостоятельно.

**Вариант № 15**

Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел реализации с должности менеджера на должность старшего менеджера. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 16**

Напишите заявление с просьбой о предоставлении Вам академического отпуска. Причину укажите самостоятельно.

**Вариант № 17**

Составьте приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия.

В распорядительной части назначьте комиссию под руководством коммерческого директора, в составе гл. бухгалтера и бухгалтера, установите сроки проведения инвентаризации, поручите комиссии представить результаты к определенному числу.

Реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 18**

Составьте приказ о назначении работника на должность старшего менеджера с двухнедельным испытательным сроком. Реквизиты оформите произвольно.

**Вариант № 19**

Составить приказ об увольнении работника по собственному желанию.

**Вариант № 20**

Составьте объяснительную записку на имя Декана факультета о причинах неявки на экзамен.

**Вариант № 21**

Напишите заявление на получении материальной помощи от предприятия. Основание напишите произвольно.

**Вариант № 22**

К руководству ЗАО «Орбита» обратился экономист с просьбой предоставить ему характеристику для поступления в аспирантуру. Вам поручено составить и оформить характеристику на работника планово-экономического отдела ЗАО. Недостающие реквизиты дополните произвольно.

**Вариант № 23**

Напишите заявление об отсрочки платы за обучение. Основание изложите произвольно.

**Вариант № 24**

Напишите заявление на имя Ректора института об оформлении академического отпуска по состоянию здоровья. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**Вариант № 25**

ЗАО «Космос» объявило конкурс на замещение вакантной должности зам. начальника финансового отдела. Для участия в конкурсе необходимо представить резюме. В роли претендента на замещение вакантной должности зам. начальника – составьте и оформите резюме для участия в конкурсе.

**Порядок выполнения практического задания.**

Общий алгоритм составления документов по делопроизводству:

1. Подготовительный этап:

Определение цели документа:

* Какой документ вам необходимо составить (приказ, письмо, акт, протокол, докладная записка и т.д.)?
* Для чего предназначен этот документ? Какова его цель? Какую функцию он должен выполнять?
* Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению этого документа?

Сбор необходимой информации:

* Данные организации: полное наименование, юридический адрес, ИНН, КПП, контактные данные.
* Данные отправителя и получателя (если есть): наименование, должность, контактные данные.
* Факты, события, обстоятельства, которые нужно отразить в документе.
* Предыдущие документы, связанные с данным вопросом (если есть).

Изучение нормативной базы:

* ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
* Локальные нормативные акты организации (инструкции по делопроизводству, положения, регламенты).
* Методические рекомендации по делопроизводству.
* Другие нормативные акты, касающиеся конкретного вида документа.

Выбор вида документа:

* Определите, какой именно вид документа соответствует цели и характеру вашей ситуации.
* Учитывайте требования к оформлению каждого вида документа.

Поиск шаблона (при необходимости):

* Используйте шаблоны документов, соответствующие требованиям ГОСТ и локальным нормативным актам.
* Адаптируйте шаблон под конкретную ситуацию, не оставляя его без изменений.

2. Составление проекта документа:

Оформление документа:

* Используйте фирменный бланк организации (если это предусмотрено).
* Указывайте наименование организации (полное и сокращенное, если есть).
* Указывайте вид документа (например: ПРИКАЗ, ПИСЬМО, АКТ).
* Указывайте дату и место составления документа.
* Указывайте регистрационный номер документа (если это предусмотрено).
* Оформляйте все реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТ (адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи).
* Соблюдайте требования к шрифту, размеру, интервалам, полям.
* Используйте нумерацию страниц (если необходимо).

Содержание документа:

* Используйте деловой стиль изложения (официальный тон, четкость, точность).
* Избегайте двусмысленных формулировок и общих фраз.
* Используйте логическую структуру (введение, основная часть, заключение).
* Аргументируйте свои выводы и предложения (если это необходимо).
* Указывайте ссылки на документы-основания (если это необходимо).
* Включайте все необходимые сведения, которые должны быть отражены в данном виде документа.
* Соблюдайте правила орфографии, грамматики и пунктуации.

Специфика отдельных видов документов:

Приказ: Обязательное указание: наименование организации, вид документа, дата и место издания, номер, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись руководителя.

Письмо: Обязательное указание: наименование организации (отправителя и получателя), вид документа, дата и место составления, номер, заголовок к тексту, текст, подпись отправителя.

 Акт: Обязательное указание: наименование организации, вид документа, дата и место составления, заголовок к тексту, перечисление лиц, составивших акт, текст (констатирующая часть, выводы и предложения), подписи составителей.

Протокол: Обязательное указание: наименование организации, вид документа, дата и место составления, номер, заголовок к тексту, перечисление лиц, участвовавших в заседании, текст (повестка дня, ход обсуждения, принятые решения), подписи председателя и секретаря.

Докладная записка: Обязательное указание: наименование организации, вид документа, дата и место составления, кому адресована, заголовок к тексту, текст (изложение фактов, выводы и предложения), подпись составителя.

3.Проверка и согласование:

Тщательно проверьте текст:

* На наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных).
* На соответствие требованиям ГОСТ и локальным нормативным актам.
* На соответствие целям документа.
* На полноту и точность информации.
* На ясность и логику изложения.

Согласуйте документ:

* С руководителем структурного подразделения (если необходимо).
* С юристом организации (если необходимо).
* С другими заинтересованными лицами (если необходимо).

4. Подписание и утверждение:

* Подпишите документ уполномоченными лицами: в соответствии с правилами документооборота организации.
* Утвердите документ: если это предусмотрено правилами документооборота организации (например, приказы утверждаются руководителем).
* Проставьте печати: если это предусмотрено правилами документооборота организации.

5. Регистрация и отправка (если необходимо):

* Зарегистрируйте документ: в соответствии с внутренними правилами (присвойте регистрационный номер, внесите в журнал регистрации).
* Отправьте документ адресату: Используйте почту, электронную почту, факс или другие каналы связи.
* Сохраните копию документа: для учета и контроля.

Ключевые моменты:

Знание ГОСТ Р 7.0.97-2016: Основа для оформления всех документов.

Точность и конкретика: Избегайте двусмысленных формулировок.

Соблюдение делового стиля: Официальный тон, четкость, точность.

Логика и последовательность: Обеспечьте правильную структуру и логику изложения.

Правильное оформление: Соблюдайте требования к оформлению каждого вида документа.

Согласование: Согласуйте документ со всеми заинтересованными лицами.

Используйте шаблоны документов, но адаптируйте их под свою ситуацию.

Внимательно относитесь к оформлению реквизитов документов.

**Перечень использованных нормативных источников**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – URL: http:// http://www.consultant.ru
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «СИБИД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). Организационно-распорядительная документация». – URL: http:// http://www.consultant.ru
3. ГОСТ Р 57551-2017 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».
4. ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД). – URL: http:// http://www.consultant.ru
5. ГОСТ Р 7.0.101-2018 Информация и документация. Система управления документами. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. – URL: http:// http:// www.consultant.ru
6. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – URL: http:// http://www.consultant.ru
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года). – URL: http:// http://www.consultant.ru
8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – URL: http:// <http://www.consultant.ru>
9. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие. Москва. Берлин: Директ- Медиа, 2020.
10. 6. Балдин, К.В., Передеряев, И.И. Управление рисками в инновационно- инвестиционной деятельности предприятия: учебное пособие. Москва: Дашков и К°, 2021.
11. Быкова Т.А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М". 2024. 304с.
12. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие Москва: Дашков и К°, 2020.
13. Кузнецов, И.Н, Делопроизводство. Учебное пособие. Москва: Дашков и К. 2024. 13-е изд. 406 с.
14. Куняев, Н.Н., Уралов Д.Н. Документоведение: Учебник: Москва: Логос, 2020.
15. Латышева, Н.А. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учебно-практическое пособие. Москва: КноРус. 2024. 294 с.
16. Тюленева, Т.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. Москва: Русайнс 2024.
17. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www. iprbookshop.ru).
18. Электронно-библиотечная система «biblioclub», «Университетская библиотека online» (http://biblioclub.ru).
19. Электронно-библиотечная система «znanium» (http://www. znanium.com).
20. Научно-техническая библиотека ДГТУ (https://ntb.donstu.ru).
21. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru
22. Поисковые системы: Yandex.ru; Google.com; Rambler.ru