

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

**Методические указания к демонстрационному экзамену
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация
Делопроизводитель

Набережные Челны, 2024

Автор:

Сабирова Л.А., преподаватель индустриально-педагогического колледжа г. Набережные Челны РТ

Рецензенты:

Корнилова И.В. – доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой истории и методики ее преподавания ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сабирова Л.А. Методические указания к демонстрационному экзамену по профессии 46.01.03 Делопроизводитель / Л.А. Сабирова – Набережные Челны, 2024. – 38 с.

Пособие «Методические указания к демонстрационному экзамену по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» адресовано обучающимся по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих. В пособии раскрыты организационные и методические вопросы подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	5
1.1. Общая характеристика демонстрационного экзамена	5
1.2. Структурные элементы демонстрационного экзамена	8
1.3. Требования к материально-техническому обеспечению	9
ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ	12
2.1. Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации	12
2.2. Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов	12
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Демонстрационный экзамен является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой согласно ФГОС СПО по профессии 46.03.01 Делопроизводитель, квалификация Делопроизводитель в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет». Проведение демонстрационного экзамена призвано обеспечить сформированность у обучающихся культуры умственного труда, навыков самообразования, уровня профессионального образования квалифицированного рабочего, служащего.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения сформированности общих и профессиональных компетенций, качества освоения основных видов деятельности по образовательной программе СПО и подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Методические указания по подготовке к демонстрационному экзамену составлены в соответствии с требованиями образовательной программы, реализуемой согласно ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Пособие состоит из двух частей. Первая часть включает общие организационные вопросы проведения демонстрационного экзамена. Вторая часть пособия содержит методические рекомендации по подготовке обучающихся к демонстрационному экзамену. Методические указания к демонстрационному экзамену предназначены для обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также лицам, осуществляющим руководство и проведение итоговой государственной аттестации в колледже.

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1.1. Общая характеристика демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового уровня - это экзамен, проводимый в индивидуальной форме. Участники работают в условиях, приближенных к настоящей работе в организации, выполняя задачи, указанные в экзаменационном задании.

Продолжительность Демонстрационного экзамена по КОД 46.01.03-2023 не должна быть более 3 часов 00 минут. Оценка знаний участника проводится исключительно через практическое выполнение Экзаменационного задания.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель». Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемыми результатами представления задания.

Условия проведения демонстрационного экзамена

Университет самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом Университете, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Критерии оценки выполненного задания на экзамене

Комплект оценочной документации (КОД) 46.01.03-2023 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 3 часа.

Содержательная структура КОД представлена в таблице 1.

Таблица 1

Требования к содержанию

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК Осуществлять контроль за прохождением	иметь навыки: - документационного обеспечения деятельности организации; уметь: -принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов.

	<p>документов.</p> <p>ПК Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	
Документирование и организационная обработка документов	<p>ПК Формировать дела.</p> <p>ПК Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ОК Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>иметь навыки:</p> <p>документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>уметь:</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p>

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 100 (таблица 2).

Таблица 2

Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Документационное обеспечение деятельности организации	Прием и регистрирование поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации Составление и оформление служебных	50,00

		<p>документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>Оформление регистрационной карточки и создание банка данных</p> <p>Осуществление контроля за прохождением документов</p> <p>Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>Использование информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
2	Документирование и организационная обработка документов	<p>Формирование дел</p> <p>Систематизирование и хранение документов текущего архива.</p> <p>Готовить и передавать документы на архивное хранение</p> <p>Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использование информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	50,00
Итого			100,00

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 3.

Таблица 3

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

1.2 Структурные элементы демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности делопроизводителя. Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемыми результатами представления задания. Задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно. Демонстрационный экзамен включает в себя выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Модули задания и необходимое время на подготовку

Минимальный КОД демонстрационного экзамена содержит задания по двум модулям:

Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов.

Наименования модуля	Рабочее время	Время на задание
Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации	09.00-10.00	60 мин
Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов	10.00-12.00	120 мин

Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

Задание

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо обработать документы, представленные россыпью на бумажном носителе, поступившие в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации.

Необходимо отсортировать документы по разным основаниям, после чего - зарегистрировать документы с использованием регистрационной карточки входящего документа. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Документы направить в структурные подразделения организации на исполнение, о чем сделать запись в регистрационной карточке.

Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя, с использованием формуляра, распечатать и отсканировать документ. Зарегистрировать документ в соответствии с назначением в журнале регистрации и проставить необходимые реквизиты отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Участнику предоставляются: фрагмент номенклатуры дел, журнал регистрации документов в электронном виде, структура организации, карточка организации, регистрационная карточка входящего документа.

Итог выполнения работы: распечатанный и отсканированный документ. Все созданные документы сохраняются на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанным документом.

Время на выполнение задания: 60 минут

Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов.

Задание

Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело. Оформить акт передачи дел на архивное хранение в муниципальный или государственный

архив. Осуществить по заданию быстрый поиск информации по оформленному делу, необходимой для завершения оформления архивной справки (вставить найденную информацию в документ).

Участнику предоставляются: фрагмент номенклатуры дел, структура организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Время на выполнение задания: 120 минут.

1.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1. Перед началом работы необходимо:

- визуально оценить исправность электрооборудования;
- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
- убедиться в свободности выхода и проходов;
- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
- убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов);

- при необходимости убрать предметы, мешающие работе.

2. Требования к охране труда во время работы:

- персональный компьютер, МФУ, использовать только в исправном состоянии;
- регулировать монитор в соответствии с рабочей позой для уменьшения утомляемости, конструкция кресла должна позволять менять позу для снятия мышечного напряжения;

- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;

- для снижения утомления зрительного анализатора, можете сделать паузу и выполнить несколько простых упражнений:

1. Крепко закройте глаза на 3–5 секунд. Повторите 6–8 раз.

2. Не меняя положения головы начинайте медленно переводить взгляд справа налево, с потолка на пол и обратно. Повторите действие 8–12 раз.

3. На 3–5 секунд крепко зажмурьтесь, после чего на 3–5 секунд откройте глаза. Повторите действие 7 раз).

Во время работы не допускается:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	Компьютер или ноутбук (1 шт. на 1 чел.)	Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги
2	Монитор	не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс
3	Мышь	беспроводная или проводная, USB
4	Клавиатура	стандартная, 104 клавиши или более
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4
6	Мультимедийный проектор +экран (доска)	на усмотрение организаторов
7	Офисное программное обеспечение	Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, программа для сканирования документов
8	Флэш-носитель	8Gb USB 2.0
9	Подключение к сети Интернет	беспроводной и проводной доступ
10	Удлинитель (сетевой фильтр) 220В	не менее 5 метров и 3 розеток
11	Точки подключения к сети	220В в зависимости от установленного оборудования и инструментов
12	Видеокамера	видео: не менее 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0 или аналоги
13	Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО	компьютер/ноутбук/прочее с возможностью передачи потока не менее 1280x720 25 к/с с возможностью аппаратного сжатия H264 сжатия и трансляции в реальном времени, программное обеспечение для обеспечения трансляции
14	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
15	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
16	Тумба-приставка/стол для офисной техники	на усмотрение организаторов
17	Огнетушитель	углекислотный ОУ-1 или аналог
18	Мусорная корзина	офисная, для бумаг
19	Картиридж	в зависимости от используемой техники

Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	Ручка	Стержень шариковый, синего цвета
2	Простой карандаш	средней жесткости
3	Ножницы канцелярские	длина не менее 180 мм, с пластиковыми (прорезиненными) анатомическими ручками

4	Игла для прошивки документов	не менее 10 см
5	Шило канцелярское	размер: 160x30 мм
6	Линейка	40 см
7	Точилка для карандашей	

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	Бумага А4 (20 листов на 1 чел.)	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов
2	Папка-обложка без скоросшивателя Дело № (2 шт. на 1 чел.)	Папка картонная Дело № А4
3	Папка-скоросшиватель с файлами (пластик) (1 шт. на 1 чел.) для выполненных работ	формат: А4, Вид механизма: стандартный (усики) Материал: полипропилен
4	Клей-карандаш	клей -карандаш для офисного применения
5	Нить	белая от 0,7 до 1,0 мм
6	Аптечка	медицинская, для оказания первой доврачебной помощи

ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

2.1 Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Экзаменуемому в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать документы текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости). Подготовить сопроводительное письмо, обработать приложения к нему по поручению руководителя. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя журналы регистрации в формате .xlsx. Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему, подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя. Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях. Экзаменуемому предоставляется: доступ к справочно-правовой платформе; карточка организации, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству организации, документы, поступившие сегодня, журналы регистрации.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя электронные журналы в формате .xlsx; зарегистрировать документы в журналах по видам, с учётом номенклатуры дел и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям.

Задача 3. Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему.

Задача 4. подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя организации на входящем письме.

Задача 5. Вывести на печать все документы и журналы.

Задача 6. Оформить обложки к регистрационным журналам по шаблону (лист в электронном журнале).

Задача 7. Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях.

Задача 8. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 9. Создать на рабочем столе папку «Модуль 1_ Фамилия экзаменуемого», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

2.2 Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов

В представленной номенклатуре дел структурного подразделения найти ошибки по расположению и формулировке заголовков дел, определению сроков хранения, оформлению номенклатуры дел. Из представленных документов сформировать и подготовить к уничтожению дело с временным сроком хранения и составить акт о выделении дел к уничтожению. Всего для выполнения задания участнику предлагается 1 дело. Экзаменуемому предоставлены документы в россыпи, Номенклатура дел, карточка предприятия. Участнику предоставляются: Карточка организации, дело на бумажном носителе, которое необходимо распечатать, номенклатура дел на год, доступ к СПС.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Устранить ошибки в номенклатуре дел структурного подразделения в соответствии с нормативными требованиями.

Задача 3. Провести экспертизу ценности документов, определить, сформировать и подготовить к уничтожению дело, с истекшим сроком хранения.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Задача 5. Составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению в соответствии с требованиями. Требования к оформлению письменных материалов Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

– Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный
3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>