

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Программа, методические указания и задания контрольной и  
самостоятельной работы студентов заочной формы обучения  
направления 080200.62 *Менеджмент*  
профиль «Управленческий и финансовый учет»

Новосибирск 2012

## Кафедра менеджмента

Документационное обеспечение управления: программа, методические указания и задания контрольной и самостоятельной работы 080200.62 *Менеджмент* / сост. Л.А.Сорокина, Т.О.Пряшина. – Новосибирск: СибУПК, 2012.

Рецензент Л.Н. Лапшова, канд. тех. наук, доцент

Программа, методические указания и задания рекомендованы к изданию кафедрой менеджмента, протокол от 13 февраля 2012 г. № 5 .

© Сибирский университет  
потребительской кооперации, 2012

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель контрольной работы - закрепить теоретические знания, накопленные в результате изучения дисциплины, приобрести навык самостоятельной работы по дисциплине и умение применять теорию к решению конкретных практических задач по ДООУ.

Контрольная работа включает в себя три задания: одно теоретическое и два практических, а так же выполнение самостоятельной работы студентом на материалах коммерческой организации.

Требования к практическим заданиям:

- текст составленных документов должен быть выдержан по всем нормам официально-делового стиля, предъявляемого к текстам документов;

- каждый документ должен быть составлен с наличием всех необходимых для данного вида документа и, в частности, конкретного предлагаемого документа, реквизитами (будь то регистрационный номер, резолюция или отметка об исполнении документа и отправке его в дело);

- если документ предполагает наличие подписи или печати - они должны присутствовать на документе (их можно обозначить от руки).

Задания контрольной работы определяются по таблице в зависимости от двух последних цифр номера личного дела (шифра). В таблице по горизонтали «Б» размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых - последняя цифра шифра студента. По вертикали «А» также размещены цифры от 0 до 9, каждая из них предпоследняя цифра шифра. Пересечение горизонтальной и вертикальной линий определяет клетку с номерами заданий контрольной работы студента.

При выполнении контрольной работы можно пользоваться консультациями преподавателей кафедры менеджмента.

Работа может быть оформлена в рукописном варианте на 20 - 24 страницах ученической тетради четким, разборчивым почерком с обязательным наличием полей для замечаний рецензента.

Управленческие документы следует оформить с помощью персонального компьютера.

Компьютерный вариант предоставляется на стандартных листах бумаги формата А-4, напечатанных на одной стороне листа. Для оформления текста используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт., межстрочный интервал – 1,5, способ выравнивания – по ширине, объем - 15-20 страниц.

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист. Он содержит наименование вуза; наименование кафедры; наименование дисциплины; фамилию, имя, отчество автора; шифр и наименование специальности; фамилию рецензента; город и год.

2. Содержание с указанием № и полного наименования всех заданий и страниц.

3. Изложение ответов на задания контрольной работы. При этом каждое задание начинается с заголовка и излагается с новой страницы.

4. Библиографический список.

5. Приложения (при необходимости).

В конце работы ставится дата и подпись студента.

Сроки написания, сдачи и защиты контрольной работы устанавливается деканатом заочного отделения университета в соответствии с графиком учебного процесса.

Контрольная работа, отвечающая всем перечисленным критериям, высылается в университет для проверки.

На готовую контрольную работу пишется рецензия, в которой отмечаются ее достоинства и недостатки. При оценке работы учитывается ее содержание, актуальность, степень самостоятельности, умение обобщать материал, связь теории с практикой, грамотность языка и стиля изложения.

Рецензия завершается выводом о допуске работы к защите.

Защита проводится в предусмотренные планом сроки. На ней студент кратко излагает содержание теоретических вопросов и практического задания, дает ответы на вопросы, поставленные при рецензировании и по ходу защиты.

Защиту принимает преподаватель, рецензирующий контрольную работу, он определяет уровень теоретических знаний и практических

навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Контрольная работа, не соответствующая предъявляемым к ней требованиям, возвращается на доработку, после которой представляется на кафедру для повторного рецензирования.

Работа, выполнена не по утвержденному заданию или без письменного согласования с преподавателем о замене одного из заданий, а так же по чужому варианту, возвращается студенту без проверки

Таблица  
для определения номеров заданий контрольной работы

А	Б	Последняя цифра шифра									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра шифра	0	2	1	3	4	5	6	7	8	9	10
		50	49	48	47	46	45	44	43	42	41
		51	52	53	54	55	56	57	51	52	58
	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		40	39	38	37	36	35	34	33	32	31
		59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
	2	21	22	23	24	25	24	23	22	21	20
		30	29	28	27	26	27	28	29	30	31
		69	70	71	72	73	74	75	76	75	74
	3	19	18	17	16	15	14	13	12	11	9
		32	33	34	35	36	37	38	39	40	43
		73	72	71	70	69	68	67	66	65	64
	4	10	8	7	6	4	5	3	2	1	2
		41	42	44	45	47	46	48	49	50	26
		63	62	61	60	59	58	57	56	55	54
	5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		53	52	51	52	53	54	55	56	57	58
	6	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
		59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
	7	23	24	25	24	23	22	21	20	19	18
		47	48	49	50	49	48	47	46	45	44
		69	70	71	72	73	74	75	76	75	74

	8	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
		43	42	41	40	39	38	37	36	35	34
		73	72	71	70	69	68	67	66	65	64
	9	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4
		33	32	31	30	29	28	27	26	28	29
		63	62	61	60	59	58	57	56	55	54

## **2. ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### *2.1. Теоретические задания контрольной работы*

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Современное делопроизводство: цели, задачи, основные принципы.
3. Понятие «документационное обеспечение управление». Место ДОУ в структуре управленческого труда.
4. Понятие документа. Принципы классификации документов. Основные функции документов в управлении.
5. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
6. Унифицированные системы документации.
7. Информация в управленческой деятельности. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
8. Служба ДОУ: задачи, функции, структура, права и ответственность.
9. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
10. Основные требования к составлению и оформлению документов.
11. Организационные документы предприятия: назначение, состав, технологические особенности составления и оформления.
12. Документирование распорядительной деятельности предприятия.
13. Документация по трудовым отношениям.
14. Назначение и классификация деловых писем.
15. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

16. Международные стандарты по оформлению документов.
17. Определение ценности документа и документной информации.
18. Общие требования к систематизации документов.
19. Хранение документов и формирование дел.
20. Основы законодательства по архивному делу.
21. Организация работы с конфиденциальными документами.
22. Языковые и стилистические особенности оформления документов.
23. Технические средства и их использование в делопроизводстве.
24. Компьютерные технологии подготовки документов
25. Электронный документооборот – основа эффективного управления предприятием.

## *2.2. Практические задания*

26. Составьте общие бланки и бланки письма для Вашего предприятия. Состав недостающих реквизитов определите самостоятельно.
27. Разработайте проект устава предприятия сферы услуг, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите самостоятельно.
28. Разработайте учредительный договор для предприятия торговли, организованного в форме общества с ограниченной ответственностью.
29. В ОАО «Рассвет» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
30. Составьте и оформите приказ о создании нового структурного подразделения в ОАО «Прогресс». Разработайте должностную инструкцию одного из сотрудников этого подразделения.

31. Составьте и оформите циркулярное письмо из вышестоящей организации о проведении проверки сохранности документов. В соответствии с ним составьте и оформите распоряжение о проведении вышеназванной проверки в вашей организации и акт проведенной проверки.

32. Составьте и оформите акт о вскрытии контейнера с грузом, полученным от фирмы «Северная звезда». В соответствии с обнаруженными в ходе вскрытия нарушениями составьте и оформите письмо-рекламацию.

33. Составьте и оформите приказ об открытии нового фирменного магазина вашей компании. Составьте и оформите письмо-приглашение генеральному директору ЗАО «Строй Таун» на презентацию нового магазина.

34. Составьте и оформите протокол заседания трудового коллектива. На основании вынесенного решения по одному из вопросов повестки дня составьте и оформите распоряжение.

35. Составьте проект приказа по личному составу со следующими данными:

а) о приеме на работу на должность секретаря-референта Петровой А. И.;

б) об увольнении Смирнова П.С. с должности главного бухгалтера в связи с уходом на пенсию;

в) о предоставлении очередного отпуска экономисту Стрельцовой М. В..

Остальные данные укажите по своему усмотрению.

36. Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию: директор ОАО «Супер-Тур» принял решение об организации семейных туров по России и за рубежом. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру И.О. Васильеву.

37. Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:

1) О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.

2) О введении электронного документооборота на предприятии.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

38. Составьте акт для следующей ситуации: директору предприятия «Сибирские колбасы» поступают жалобы потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. По приказу директора проводится проверка соблюдения санитарных норм в цехе по изготовлению паштета. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

39. Составьте необходимый распорядительный документ о разработке проекта графика отпусков на ближайший год.

40. Составьте акт приемки-передачи принтера YP LaserJet4L инв. № 415 из бухгалтерии в кадровый отдел.

41. Составьте и оформите рекламное деловое письмо ООО «Питер» и в ответ на него гарантийное письмо на покупку партии предлагаемого товара.

42. Составьте приказ об освобождении Вас от занимаемой должности в ООО «Орбита» в связи со сменой местожительства.

43. Составьте проект трудового договора. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

44. Составьте приказы: а) об увольнении Ивановой А.А. с должности главного бухгалтера по собственному желанию; б) о приеме на работу Кирова Н.Д. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

45. Составьте и оформите приказ о проведении инвентаризации в ЗАО «Эконика». На основании приказа составьте акт об итогах инвентаризации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

46. Составьте приказ об изменении структуры и штатной численности ООО «Искра». Составьте штатное расписание с учетом принятых изменений. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

47. Составьте проект решения общего собрания учредителей «Промтехсиб» о внедрении новой технологической линии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

48. Составьте приказ о формировании экспертной комиссии по формированию сезонной коллекции обуви, в целях проведения анкетирования потребителей и выявления их основных предпочтений. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

49. В связи с усилением валютного контроля со стороны Федеральной службы РФ по валютному контролю составьте для

ООО «Газэкспорт» проект распоряжения о регулировании валютных поступлений. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

50. Составьте текст справки для следующей ситуации: Ваш магазин «Сибторг» (в составе торгового дома «Арс»), специализирующийся на продаже хлебобулочных изделий перешел на самообслуживание. По результатам работы Вам (как директору магазина) необходимо подготовить справку для генерального директора торгового дома «Арс» где должны найти отражения: 1) организационные проблемы (создание благоприятных условий труда), 2) технологические проблемы (состояние торгово-технологического оборудования, оборудования складского помещения).

51. Вы являетесь председателем правления Калининского райпо Кемеровского облпотребсоюза. Вами принято решение о премировании работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера-кассира) за своевременное и качественное составление отчетности в размере 10% месячного оклада. Оформите решение руководителя о премировании работников соответствующим документом. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

52. Составьте докладную записку в адрес директора ООО «Заря» от ведущего экономиста о снижении темпов роста деятельности организации и предлагаемых мероприятиях, по изменению ситуации.

53. Составьте в адрес ОАО «Храст» письмо-подтверждение о получении товара.

54. Составьте письмо-напоминание в адрес директора завода железобетонных изделий о выполнении условий договора поставки.

55. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

56. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

57. На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.

58. Разработайте проект Правил Внутреннего трудового распорядка для производственного кооператива «Дружба».

59. Разработайте должностную инструкцию, касающуюся вашей будущей специальности.

60. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

61. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию и поручить ей в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества. Дополнительные данные укажите самостоятельно.

62. Составьте письмо АО «Квант» Выставочному центру «Экспо-Бизнес» с просьбой включить предприятие в число участников выставки и выделить для оформления стендов с образцами продукции площадь в 45 кв. м.

63. Разработайте проект приказа по ОАО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

- а) в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- б) в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить замдиректору по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников, 31 декабря до 17.00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря.

64. Бухгалтер универмага райпотребсоюза обратились к руководителю с просьбой о предоставлении учебного отпуска и выдачи справки с места работы для представления ее по месту учебы.

65. В роли инспектора отдела кадров составьте приказ о предоставлении учебного отпуска и оформите справку с места работы. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

66. Вы работаете секретарем. Вам поручено передать телефонограмму в адрес делового партнера по поводу встречи с вашим директором, назначенной на конкретную дату и время.

67. Оформите телефонограмму в адрес делового партнера, недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

68. Составьте справку о проведении инвентаризации в экономическом отделе. Оформите необходимые данные в табличной форма.

69. Вас назначили председателем комиссии по списанию товарно-материальных ценностей в организации, где Вы работаете заместителем главного бухгалтера. Оформите акт о списании товарно-материальных ценностей. Недостающую информацию укажите самостоятельно.

70. Вы – коммерческий директор ООО «Жасмин» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров

71. Оформите телеграмму для следующей ситуации: Вы - сотрудник, находящийся в командировке. Вам срочно нужны финансовые документы вашей фирмы для заключения контракта с московской компанией «Нева», и вы в телеграмме просите замдиректора выслать вам необходимые документы.

72. Разработайте положение об экономическом отделе для ООО «Марс-Н», расположенной в г. Новосибирске и занимающейся розничной торговлей кондитерских изделий.

73. Оформите телефонограмму для следующей ситуации: генеральный директор сети магазинов «Эльдорадо» вызывает главу сибирского филиала для проведения делового совещания, которое состоится в городе Москва.

74. Составьте протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения, определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

75. Составьте и оформите докладную записку, объяснительную записку в ответ на нее и приказ о взыскании в соответствии со сложившейся ситуацией.

### **3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студента оформляется как четвертое задание контрольной работы на отдельной странице.

В самостоятельной работе студент должен дать характеристику предприятия, на котором работает и ее управленческой документации по следующей схеме:

1. Наименование предприятия с указанием его организационно-правовой формы (государственное предприятие, акционерное общество и т.д.); отрасль деятельности, в которой работает предприятие; общая численность персонала; организационная структура предприятия.

2. Виды используемой управленческой документации с разбивкой по системам: организационно-правовые документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы, деловая корреспонденция (укажите, используются ли на исследуемом предприятии унифицированные формы, если используются, то какие).

3. Для каждой из систем приведите примеры реально существующих документов и укажите их назначение на исследуемом предприятии. Если при ознакомлении с реально существующими документами Вами были выявлены ошибки в их оформлении или стиле написания - укажите их и приведите верное их написание (или составление).

4. Для одного любого документа Вашего предприятия приведите схему движения этого документа с момента их создания до архивного хранения (опишите каждый этап), обязательно указав все необходимые реквизиты, появляющиеся на различных этапах.

5. Определите, в какой мере используется на Вашем предприятии система электронного документооборота. В чем Вы видите ее преимущества?

6. Внесите ряд предложений по усовершенствованию документооборота на исследуемом предприятии в целом или в отдельных структурных подразделениях.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основная литература*

1. Басаков М. И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие для вузов - Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 474 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений - М.: Юрайт, 2010. – 576 с.

### *Нормативные документы*

3. Государственная система документационного обеспечения управления: основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М. Госстандарт России, 2003.
4. ГОСТ Р 6.30–2003 УСД. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: по сост.на 1 апреля 2009 г. - Новосибирск: Сиб.унив.изд-во, 2009.
6. Типовая инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом Росархива №68 от 27.11.2000.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации: в редакции, действующий с 01.01.2011. - М.: Мысль, 2011. – 184 с.
8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) / Российская газета, 2011. - № 75

9. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ / Российская газета, 2011. - № 54

*Дополнительная литература*

10. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение: учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - М.: Academia, 2008. – 301 с.
11. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации: практ. пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 415 с.
12. Бобылева М. Корпоративная система электронного документооборота: этапы внедрения и уровни зрелости // Проблемы теории и практики управления. - 2009. - №4 - С.45-55.
13. Борискин В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: практ. пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова. - М.: Омега-Л, 2008. – 191 с.
14. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете: учеб. пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2008. – 303 с.
15. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство в организациях с обособленными структурными подразделениями: Справочник кадровика. - 2008. - №8. - С. 29-34.
16. Гладкий А.А. Ведение первичной документации в 1С 8.2 .- Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 183с.
17. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 384 с.
18. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - М.: Новосибирск: Инфра-М: «Сибирское соглашение», 2007. – 363 с.
19. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие для вузов/ Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина. - М.: Магистр, 2007. -302 с.
20. Корнеев И. К. Управление документами: учебник для вузов/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: Инфра-М, 2009. – 299 с.

21. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов. -М.: Инфра-М, 2008. - 267с.
22. Микушина М. Н. Делопроизводство в кадровой службе. - Новосибирск: Мысль, 2007. - 158 с.
23. Пташник Т. М. Все о резюме. - Минск: Выш. шк., 2007. - 47с.
24. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов. - М.: Инфра-М, 2007. – 303 с.
25. Разработка нормативной документации: Справочник по управлению персоналом. - 2010. - №12 - С.10-38.
26. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: учебно-практ. пособие - М.: Проспект, 2009. – 431 с.
27. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Академия, 2010. – 288 с.
28. Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения.– М.: Академия, 2010. - 320 с.
29. Семенихин В.В. Срочный трудовой договор: делопроизводство // Аудиторские ведомости. - 2011. - №4 - С.26-32.
30. Сергиенко В. В., Суровцева В.А Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов/ В.В. Сергиенко, В.А. Суровцева. - Новосибирск, 2005. – 136 с.
31. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебник для вузов. - М.: Омега-Л, 2010. – 128 с.
32. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Кадровое делопроизводство в 2007 году: образцы документов: рекомендации по сост. с юрид. поддержкой/ М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. - М.: Приор, 2007. – 125 с.
33. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству: руководство к составлению. - М.: Приор, 2007. – 223 с.