

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Дальневосточный региональный центр охраны труда»

ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»

ДВРЦОТ

Дальневосточный региональный
центр охраны труда

690003, Владивосток, Станюковича, 29 а, Тел./факс (423)2-496-999, 2-496-622
E-mail: dvrcot@mail.ru, сайт: dvrcot.ru/ dvrcot.rf ИНН 2536210959/ КПП 254001001



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»
Я.В. Решетников
20 16 г.

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»
(256 часов)

г. Владивосток,

2016 год

I. Общая характеристика программы

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (далее – Программа), реализуемая ЧОУ ДПО «Дальневосточный региональный центр охраны труда», разработана в соответствии с направлением подготовки высшего образования «034700 Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) - бакалавр.

1.2. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организаций.

1.3. Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.5. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе, включает:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

1.6. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- планирование рабочего дня секретаря;
- организация телефонных переговоров руководителя;
- организация командировок руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя;
- обеспечение руководителя информацией;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

II. Базовые требования к содержанию Программы

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

2.2. В Программе обучения реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решения задач.

2.3. Содержание Программы определяется учебно-тематическим планом и учебной программой.

III. Требования к результатам освоения программы

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителе и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала записи посетителей;
- учет посетителей и оформление пропусков;
- содействие оперативному рассмотрению жалоб и предложений посетителей;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- организация и бронирование переговорных комнат;
- ведение журнала разъездов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- оставление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутов водителей организации;
- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- Регистрация входящих документов;
- Организация доставки документов исполнителям;
- Ведение базы данных документов организации;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Контроль исполнения документов в организации;
- Разработка номенклатуры дел организации;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации;
- Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- Внесение информации в планировщик (органайзер);
- Согласование с руководителем временных планов;
- Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
- Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
- Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;
- Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций;
- Выбор и оформление планировщика секретаря;
- Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе);
- Согласование планов с планами и сроками работы руководителя;
- Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);
- Перенесение невыполненных запланированных задач;
- Выполнение типичных ежедневных дел;
- Ведение базы телефонных контактов руководителя;
- Соединение руководителя с конкретными абонентами;
- Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;
- Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;
- Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;
- Подготовка проекта служебного задания руководителя;
- Подготовка проекта приказа о служебной командировке;
- Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости;
- Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта;
- Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;
- Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий;
- Подготовка документов к поездке руководителя;
- Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки;
- Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки;
- Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта;

- Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке;
- Организация личного приема посетителей руководителем;
- Установление порядка приема для различных категорий посетителей;
- Ведение журнала предварительной записи на прием;
- Регистрация посетителей;
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- Организация приема деловых партнеров в офисе;
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя;
- Подготовка повестки дня мероприятия;
- Оформление списка участников мероприятия;
- Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;
- Выбор места и времени проведения мероприятия;
- Подготовка предварительной сметы расходов;
- Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии;
- Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;
- Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия;
- Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;
- Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;
- Решение вопросов технического оснащения мероприятия;
- Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;
- Организация подготовки президиума и рабочих мест участников;
- Организация встречи и регистрация участников мероприятия;
- Ведение протокола мероприятия;
- Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз;
- Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения
- Документальное оформление решений руководителя;
- Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;
- Координация деятельности по исполнению решений руководителя;
- Ведение срокового текущего и предупредительного контроля;
- Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок;
- Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- Фиксация исполнения поручений;
- Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя;
- Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;
- Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- Организация оформления интерьера приемной руководителя;
- Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;
- Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;
- Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой

- Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания;
- Разработка должностной инструкции секретаря;
- Разработка положения о секретариате;
- Разработка инструкции по делопроизводству;
- Составлять и оформлять организационные и методические документы;
- Редактировать тексты служебных документов;
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных;
- Использовать справочные правовые системы;
- Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- Пользоваться электронной почтой;
- Пользоваться системами электронного документооборота;
- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- Печать служебных документов и других материалов;
- Размножение служебных документов;
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);
- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- Печать служебных документов и других материалов;
- Размножение служебных документов;
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);
- Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;
- Подготовка документов для рассмотрения руководителем;
- Учет документов, поступающих на имя руководителя;
- Организация доставки документов исполнителям;
- Ведение информационно-справочной работы;
- Контроль исполнения документов и поручений руководителя;
- Разработка разделов номенклатуры дел организации;
- Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков;
- Подготовка и передача дел в архив организации;
- Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;
- Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;
- Формирование и использование баз данных в организации;
- Информирование работников организации о решениях руководителя;

- Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;
- Оповещение работников о предстоящих мероприятиях;
- Организация встреч трудового коллектива с руководством;
- Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

IV. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает форму обучения с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

4.4. Обучение завершается итоговой аттестацией в форме тестирования. Программой не предусмотрено прохождение стажировки.

V. Содержание программы

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Цель: Получение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

Категория слушателей:

специалисты, имеющие среднее профессиональное или высшее образование в различных областях знания.

Срок обучения: 256 часов

Формы обучения:

- Очная, с отрывом от производства;
- Дистанционная, без отрыва от производства.

Режим занятий:

- 32 дня по 8 часов в день (при очной форме);
- по индивидуальному графику учебной работы (при дистанционной форме обучения).

Наименование учебных модулей	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практ. занятия и семинары	
Модуль 1. Организационное обеспечение деятельности организации	62	57	4	Тестирование
Тема 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации	15	15	0	
Тема 1.2. Организация работы с посетителями	23	23	0	
Тема 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	23	19	4	
Промежуточный контроль	1			
Модуль 2. Документационное обеспечение деятельности организации	88	78	9	Тестирование
Тема 2.1. Организация работы с документами	34	31	3	
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов	20	20	0	
Тема 2.3. Организация обработки дел для последующего хранения	33	27	6	
Промежуточный контроль	1			
Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	102	82	18	Тестирование
Тема 3.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	6	6	0	
Тема 3.2. Планирование рабочего дня секретаря	8	8	0	
Тема 3.3. Организация телефонных переговоров и видеоконференций руководителя	4	4	0	
Тема 3.4. Организация командировок	4	4	0	
Тема 3.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя	8	8	0	
Тема 3.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	8	8	0	
Тема 3.7. Контроль исполнения поручений руководителя	8	8	0	
Тема 3.8. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу	18	13	5	

секретаря			
Тема 3.9. Составление и оформление управленческой документации	18	11	7
Тема 3.10. Организация работы с документами в приемной руководителя	8	2	6
Тема 3.11. Обеспечение руководителя информацией	5	5	0
Тема 3.12. Организация информационного взаимодействия руководителя с организациями	5	5	0
Промежуточный контроль	2		
Итоговый контроль	4		
Итого:	256	217	31

VI. Рабочие программы учебных модулей

Модуль 1. Организационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
- Регистрация поступающих звонков.
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Тема 1.2. Организация работы с посетителями

- Встреча посетителей, получение информации о посетителе и помощь в организации их приема руководителем.
- Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков.
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
- Организация и бронирование переговорных комнат.
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

Тема 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

- Ведение журнала развозов работников организации.
- Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутов водителей организации.

Модуль 2. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 2.1. Организация работы с документами

- Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Ведение базы данных документов организации.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Обработка и отправка исходящих документов.
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Контроль исполнения документов.

Тема 2.2. Организация текущего хранения документов

- Разработка номенклатуры дел организации.
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел.
- Контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в организации.

Тема 2.3. Организация обработки дел для последующего хранения

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.

Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Тема 3.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

- Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя. Внесение информации в планировщик (органайзер).
- Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.
- Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий.
- Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий.
- Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

Тема 3.2. Планирование рабочего дня секретаря

- Выбор и оформление планировщика секретаря.
- Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе).
- Согласование планов с планами и сроками руководителя.
- Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу).
- Перенесение невыполненных запланированных задач.
- Выполнение типичных ежедневных дел.

Тема 3.3. Организация телефонных переговоров и видеоконференций руководителя

- Соединение руководителя с конкретными абонентами.
- Подготовка материалов для телефонных звонков
- Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам.
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.
- Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.
- Ведение базы телефонных контактов руководителя.

Тема 3.4. Организация командировок

- Подготовка проекта служебного задания руководителя.
- Подготовка проекта приказа о служебной командировке.
- Выписка командировочного удостоверения и его регистрация.
- Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта.
- Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.
- Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий.
- Подготовка документов и иных материалов к поездке руководителя.
- Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки.
- Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта.
- Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.

Тема 3.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя

- Организация личного приема посетителей руководителем.
- Установление порядка приема для различных категорий посетителей.
- Ведение журнала предварительной записи на прием. Регистрация посетителей.
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации.
- Организация приема деловых партнеров в офисе.
- Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе.
- Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

Тема 3.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

- Подготовка повестки дня мероприятия.
- Оформление списка участников мероприятия.
- Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия.
- Выбор места и времени проведения мероприятия. Подготовка предварительной сметы расходов.
- Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия.
- Составление явочных листов и списка регистрации.
- Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз. Решение вопросов технического оснащения мероприятия.

- Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов.
- Организация подготовки президиума и рабочих мест участников.
- Организация встречи и регистрация участников мероприятия. Ведение протокола мероприятия.
- Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз.
- Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.

Тема 3.7. Контроль исполнения поручений руководителя

- Документальное оформление решений руководителя.
- Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя. Координация деятельности по исполнению решений руководителя. Ведение сровкового текущего и предупредительного контроля.
- Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок.
- Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя.
- Фиксация исполнения поручений.
- Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.

Тема 3.8. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря

- Разработка должностной инструкции секретаря.
- Разработка положения о секретариате.
- Разработка инструкции по делопроизводству.

Тема 3.9. Составление и оформление управленческой документации

- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
- Печать служебных документов и других материалов.
- Размножение служебных документов.
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

Тема 3.10. Организация работы с документами в приемной руководителя

- Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов.
- Подготовка документов для рассмотрения руководителем.
- Учет документов, поступающих на имя руководителя.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Создание и ведение базы данных документов руководителя.
- Контроль исполнения документов и поручений руководителя.
- Ведение информационно-справочной работы.

Тема 3.11. Обеспечение руководителя информацией

- Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.
- Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации.

- Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.
- Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных.
- Формирование и использование баз данных в организации.

Тема 3.12. Организация информационного взаимодействия руководителя с организациями

- Информирование работников организации о решениях руководителя.
- Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.
- Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.
- Организация встреч трудового коллектива с руководством.
- Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

VII. Нормативно правовые документы, используемые при обучении по Программе

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Приказ Министерства труда РФ от 06.05.2015 N276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
6. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
10. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)
12. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Основные источники:

1. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. – М.: ОИЦ «Академия», 2009
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). – М.: Дашков и К⁰, 2009.
3. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
4. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: Издательство ПРИОР, 2005.
5. Киселёв С.В. Офисные приложения MS Office. – М.: ОИЦ «Академия», 2008.
6. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008.
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. / Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. - М.: ФОРУМ - ИНФРА – М., 2010.
8. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: «Академия», 2010.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Книга-сервис, 2009.
12. Тютяева Л.Л. Организация документооборота и документального управления. – М.: «Академкнига/ Учебник», 2010.
13. Управление персоналом/ под ред. О.И. Марченко. – М.: «Ось – 89», 2006.

Дополнительные источники:

1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2007.
2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2005, № 12.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2006.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: ОИЦ «Академия». 2010.
7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
10. Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
11. Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. - М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2006.
12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
13. Снежко О.А. Трудовое право. Учебник. – М.: Приор-издат, 2007.
14. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2008.
16. Чистякова С.В. Управление персоналом. – Саратов, 2008.