

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 29.01.2021 16:17:19

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра финансов и кредита



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания по проведению практических занятий для
студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация Экономика-правовое обеспечение экономической
безопасности

Курс 2018

УДК 651.4/.9

Составитель: О.В. Асеев

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Машкина Н.А.

Делопроизводство: Методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Асеев. - Курск, 2017. - 42с.: Библиогр.: с.42

Методические указания предназначены для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности» по дисциплине «Делопроизводство».

Методические указания соответствуют требованиям программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Содержат темы рефератов, вопросы для собеседования, тестовые задания, ситуационные задачи.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. ____ . Уч.-изд. л. ____ . Тираж экз. Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	4
2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ...7	7
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	10
4. РЕКВИЗИТ И ФОРМУЛЯР ОБРАЗЕЦ: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, НЕОБХОДИМОСТЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	13
5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	23
6. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ...30	30
7. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА.....	34
8. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.....	37
9. ДОКУМЕНТООБОРОТ И УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	39
10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ.....	41

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;

- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;

- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;

- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Изучив дисциплину «Делопроизводство», обучающиеся должны:

Знать:

- необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции;

-правила составления и оформления основных видов управленческой документации;

-порядок организации документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;

-особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;

-основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации

-нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;

-направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.

Уметь:

-применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;

-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;

-применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;

-исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации;

-использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации;

формировать основные направления совершенствования делопроизводства в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм.

Владеть:

-основами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления (сущность, классификация, основные функции и особенности документов, назначение системы документации и документирования);

-терминологией в рамках изучаемой дисциплины;

-навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм;

-навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики;

-навыками самостоятельной исследовательской работы.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Краткое содержание раздела: Делопроизводство и этапы его становления в России. Организационное построение службы ДОУ. Цели и задачи службы ДОУ. Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. Что такое система документации и документирования?
3. Дать определения понятиям документооборот, документирование, архив, архивное дело
4. Охарактеризуйте основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Какие виды организационного построения службы ДОУ существуют на предприятии?
6. Охарактеризуйте централизованную, децентрализованную и смешанную формы организации службы ДОУ на предприятии
7. Какие цели и задачи службы делопроизводства?
8. Что представляет собой нормативно-методическая база делопроизводства?
9. Назовите основные виды нормативно-правовых актов в области документационного обеспечения управления
10. Каковы основные цели Государственной системы документационного обеспечения управления?

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. История возникновения службы делопроизводства.
2. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Государственное делопроизводство в годы советской власти.

7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
9. Унификация и стандартизация основных документов.

3. Тестовые задания:

1. Документационное обеспечение управления это...
 - а) процесс создания документов
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - в) составление документов
 - г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

2. Документирование это...
 - а) фиксация деятельности на предприятии
 - б) процесс создания документа
 - в) деятельность по комплектованию и использованию документов

3. Какой вид делопроизводства был введён при Петре I?
 - а) приказное делопроизводство
 - б) коллежское делопроизводство
 - в) министерское делопроизводство

4. Формы организации делопроизводства в организациях
 - а) приказная, коллежская, министерская
 - б) нормативная, договорная, приказная
 - в) централизованная, децентрализованная, смешанная
 - г) внутренняя, внешняя, смешанная

5. Документооборот – это...
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - б) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
 - в) передача документа из одной инстанции в другую в процессе

его рассмотрения

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) чтобы подготовить к размножению
- б) чтобы придать юридическую силу
- в) чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ЕГС ДОУ
- б) ГОСТ 6.37-98
- в) ГОСТ 6.30-203
- г) ГОСТ Р 6.30-97

8. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) коллегии
- б) приказы
- в) министерства
- г) департаменты

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Краткое содержание раздела: Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др.. Функции документов. Функциональные и отраслевые системы документации.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Дайте развернутое определение понятию документ
2. Дайте развернутое определение понятию реквизит
3. Назовите классификацию документов
4. Дайте определение копии, выписке, дубликату и подлиннику
5. Какие функции документов вы знаете?
6. Охарактеризуйте общие функции документов
7. Охарактеризуйте специфические функции документов.
8. Охарактеризуйте функциональные и отраслевые системы документации
9. Каковы основные пути совершенствования управленческой документации?
10. Как вы понимаете процессы стандартизации и унификации документов?

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Виды документов и их классификация.
2. Функциональные и отраслевые системы документации
3. Функции документов

3. Тестовые задания:

1. Документ это
 - а) носитель информации, используемой в целях регулирования
 - б) зафиксированная на материальном носителе информация с

реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

в) информация, зафиксированная любым способом на любом

2. Подлинник документа это

а) экземпляр документа, с которого снята копия

б) первый или единственный экземпляр документа

в) информация, зафиксированная любым способом на любом

3. Реквизит это...

а) место хранения документа

б) папка для хранения документов

в) неотъемлемый элемент оформления любого официального документа

г) сопутствующий документу атрибут

4. К общим функциям документов относят:

а) управленческую, правовую, историческую

б) регулируемую, стимулирующую, контрольную

в) информационную, коммуникативную, культурную

г) учётную, фиксирующую, регулируемую

5. К специфическим функциям документов относят:

а) учётную, фиксирующую, регулируемую

б) регулируемую, стимулирующую, контрольную

в) информационную, коммуникативную, культурную

г) управленческую, правовую, историческую

6. Юридическая сила документа это

а) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера

б) особенности внешнего оформления документа

в) способность документа порождать определенные правовые последствия

7. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

а) да

- б) да, по соглашению сторон информационного обмена
- в) после сверки с подлинником
- г) нет

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

РЕКВИЗИТ И ФОРМУЛЯР ОБРАЗЕЦ: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, НЕОБХОДИМОСТЬ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Краткое содержание раздела: Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав, расположение реквизитов формуляра-образца группы управленческих документов (организационно-распорядительной документации). Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Дать развернутое определение понятиям реквизита, формуляра-образца и бланка документа.
2. Дать характеристику составу и правилам оформления реквизитов.
3. Определить и дать характеристику основным требованиям к бланкам документов.
4. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 Государственный герб РФ.
5. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 02 герб субъекта РФ.
6. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
7. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 04 код организации.
8. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

9. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 06 идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

10. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 07 код формы документа.

11. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 наименование организации.

12. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 09 справочные данные об организации.

13. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 10 наименование вида документа.

14. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 дата документа.

15. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 12 регистрационный номер документа.

16. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа.

17. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 14 место составления или издания документа.

18. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат.

19. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа.

20. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 17 резолюция.

21. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 заголовков к тексту.

22. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о контроле.

23. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 текст документа.

24. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 21 отметка о наличии приложения.

25. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись.

26. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 23 гриф согласования документа.

27. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 24 визы согласования документа

28. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 25 оттиск печати.

29. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии.

30. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 27 отметка об исполнителе.

31. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

32. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 29 отметка о поступлении документа в организацию.

33. Описать и дать характеристику правилам оформления реквизита организационно-распорядительных документов (ОРД) 30 идентификатор электронной копии документа.

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
2. Формуляр-образец документа, порядок построения формуляра-образца официального письменного документа
3. Правила оформления отдельных реквизитов управленческих документов

3. Тестовые задания:

1. Размер бланка А 4
 - а) 297x420
 - б) 148x210
 - в) 210x297
 - г) 210x270

2. Формуляр, характерный для конкретного вида документа, называется
 - а) конкретным формуляром
 - б) образцом
 - в) типовым формуляром
 - г) стандарт

3. Бланки делятся на ...
 - а) бланки-формуляры и бланки-циркуляры
 - б) бланки общего вида и бланки для писем
 - в) простые и сложные
 - г) служебные и личные

4. 01 реквизит
 - а) код формы документа
 - б) дата документа
 - в) государственный герб Российской Федерации
 - г) место составления или издания документа

5. 02 реквизит
 - а) эмблема организации или товарный знак

- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) наименование вида документа
- г) код формы документа

6. 03 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) герб субъекта Российской Федерации
- в) код организации
- г) код формы документа

7. 04 реквизит

- а) эмблема организации или товарный знак
- б) дата документа
- в) код организации
- г) код формы документа

8. 05 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) наименование организации
- в) адресат
- г) код формы документа

9. 06 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) ссылка на регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

10. 07 реквизит

- а) основной государственный регистрационный номер
- б) регистрационный номер документа
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

11. 08 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование организации
- в) идентификационный номер налогоплательщика
- г) код формы документа

12. 09 реквизит

- а) справочные данные об организации
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

13. 10 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) наименование организации

14. 11 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

15. 12 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) наименование вида документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

16. 13 реквизит

- а) регистрационный номер документа
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) ссылка на регистрационный номер документа

17. 14 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа
- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

18. 15 реквизит

- а) адресат
- б) место составления или издания документа

- в) дата документа
- г) гриф утверждения документа

19. 16 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

20. 17 реквизит

- а) адресат
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

21. 18 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) гриф утверждения документа

22. 19 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) дата документа

23. 20 реквизит

- а) отметка о контроле
- б) текст документа
- в) заголовок к тексту
- г) резолюция

24. 21 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) текст документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

25. 22 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) подпись
- г) гриф согласования документа

26. 23 реквизит

- а) отметка о наличии приложения
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

27. 24 реквизит

- а) оттиск печати
- б) визы согласования документа
- в) текст документа
- г) гриф согласования документа

28. 25 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

29. 26 реквизит

- а) оттиск печати
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) гриф согласования документа

30. 27 реквизит

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- б) отметка о заверении копии
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

31. 28 реквизит

- а) отметка о поступлении документа в организацию
- б) отметка о заверении копии

- в) отметка об исполнителе
- г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

32. 29 реквизит

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) отметка об исполнителе
- г) отметка о поступлении документа в организацию

33. 30 реквизит

- а) отметка об исполнителе
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- в) идентификатор электронной копии документа
- г) отметка о поступлении документа в организацию

34. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) от руки секретарем после утверждения документа руководителем
- б) машинописным способом
- в) самим руководителем в момент утверждения документа

35. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 28
- в) 31
- г) 30

36. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
- б) если документ требует исполнения и берется на контроль
- в) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

37. Какие реквизиты относятся к юридически значимыми?

- а) дата, регистрационный номер документа
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- в) резолюция, отметка о наличии приложений

38. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) государственным стандартом
- б) правилами унификации документов
- в) составителем документа

39. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения
- б) отметка для автоматического поиска документа
- в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

40. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу

41. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое название документа
- б) аннотацию
- в) краткое содержание документа

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Краткое содержание раздела: Организационно-распорядительные документы. Деление ОРД. Составление и оформление приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление протоколов. Составление и оформление актов.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Дать характеристику организационно-распорядительным документам
2. Описать классификацию организационно-распорядительных документов.
3. Охарактеризовать правила составления и оформления приказов.
4. Охарактеризовать правила составления и оформления распоряжений.
5. Охарактеризовать правила составления и оформления решений.
6. Охарактеризовать правила составления и оформления протоколов
7. Охарактеризовать правила составления и оформления актов

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Сущность организационных документов
2. Сущность распорядительных документов
3. Сущность информационно-справочных документов

3. Тестовые задания:

1. К организационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

2. К распорядительным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

3. К справочно-информационным документам относят:

- а) акты, справки, протоколы
- б) уставы, инструкции, положения
- в) приказы, решения, постановления
- г) письма, телеграммы

4. Протоколы бывают:

- а) служебными, личными
- б) административными, уголовными
- в) краткими, полными, стенографическими
- г) внешними, внутренними

5. Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) письменной и устной

6. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

7. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей
- б) простой и сложной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) вводной и основной

8. Номер протокола это...

- а) порядковый номер в течение дня
- б) порядковый номер в течение недели
- в) порядковый номер в течение года

г) порядковый номер в течение месяца

9. Датой протокола является:

- а) дата проведения заседания
- б) дата подписания протокола
- в) дата регистрации протокола

10. Приказ создается для:

- а) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- б) решения основных оперативных задач
- в) подтверждения установленных фактов, событий, действий

11. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) в любом порядке
- б) по степени важности обсуждаемых вопросов
- в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса

12. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации
- б) председателем комиссии
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем комиссии и секретарем

13. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты

- а) приказ
- б) акт
- в) устав
- г) выписка

14. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а) не более 3-х
- б) два
- в) один
- г) любое количество

15. Правовой акт, определяющий порядок образования, права,

обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это...

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) приказ
- г) договор

16. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- а) акт
- б) протокол
- в) распоряжение
- г) приказ

17. Документы по общим и административным вопросам могут составлять...

- а) администрация предприятия
- б) работники всех подразделений предприятия
- в) работники финансового отдела

18. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов

- а) указание
- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

19. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания и согласования
- б) момента их доведения до сведения исполнителя
- в) момента их подписания
- г) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

20. Какой из указанных видов приказов является ошибочным?

- а) приказ по основной деятельности
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности
- в) приказ по личному составу
- г) приказ по финансово-хозяйственной деятельности

21. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) приказ по основной деятельности
- б) актом
- в) распоряжением руководителя предприятия
- г) протоколом

4. Ситуационные задания

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Составьте и оформите протокол

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше

установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Составьте и оформите акт

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Краткое содержание раздела: Состав документов по личному составу. Первичные учетные документы (карточки формы Т2). Приказы по личному составу. Виды приказа. Личные документы, оформление трудовой книжки.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Перечислить и охарактеризовать состав документов по личному составу
2. Дать характеристику правилам оформления первичных учетных документов (карточки формы Т2)
3. Дать характеристику правилам оформления и составления приказов по личному составу, виды приказов.
4. Дать характеристику правилам оформления трудовой книжки.

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Цель и назначение документов по личному составу
2. Правила оформления приказов по личному составу
3. Организация делопроизводства по обращениям граждан
4. Порядок составления и правила оформления документов по личному составу

3. Тестовые задания:

1. К документам по личному составу относятся:
 - а) трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
 - б) личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
 - в) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
 - г) заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты
2. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица
 - а) указание

- б) служебная записка
- в) должностная инструкция
- г) приказ

3. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит...

- а) устав предприятия
- б) приказ о приеме на работу
- в) должностная инструкция
- г) трудовой договор

4. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) собственнику предприятия
- б) начальнику отдела кадров
- в) руководителю организации
- г) руководителю подразделения

5. Что не указывается в трудовой книжке?

- а) должность
- б) награды
- в) взыскания
- г) фамилия, имя, отчество

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется...

- а) должностной инструкцией
- б) приказом по личному составу
- в) трудовым договором
- г) трудовой книжкой
- д) трудовым кодексом

7. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее недельного срока после начала работы
- б) не позднее месяца с начала работы
- в) в первый день работы

8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете

- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
- в) об общем стаже работы
- г) о семейном положении

4. Ситуационные задания

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультулом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

Краткое содержание раздела: Понятие и классификация служебных писем. Правила оформления и составления служебных писем. Контроль качества подготовки служебных писем.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Охарактеризовать понятие и классификацию служебных писем
2. Дать характеристику правилам оформления и составления служебных писем
3. Описать основные виды правок, используемых при подготовке служебных писем

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Классификация документов составляющих служебную переписку
2. История делового письма
3. Требования к составлению и оформлению служебного письма

2. Тестовые задания:

1. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) нет, никогда
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) да, всегда
- г) по желанию

2. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя?

- а) для придания документу юридической силы
- б) для оперативной связи с исполнителем
- в) так надо
- г) чтобы затем получить ответ

3. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба
- б) гарантийное письмо
- в) коммерческое предложение

4. Гарантийное письмо:

- а) содержит ответ на письмо-просьбу
- б) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

5. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?

- а) гарантийные письма
- б) поздравительные письма
- в) письма-запросы
- г) сопроводительные письма

6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано...

- а) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма
- б) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма
- в) руководителем предприятия и главным бухгалтером
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия

4. Ситуационные задания

Составьте и оформите служебное письмо.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Краткое содержание раздела: Основные потоки документов на предприятии. Понятия входящих, исходящих, внутренних документов. Этапы обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Особенности обработки различных потоков документов на предприятии.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Какие задачи выполняет регистрация документов?
2. Назовите и опишите формы регистрации документов.
3. Опишите основные потоки документов на предприятии.
4. Опишите этапы обработки различных категорий документов.
5. Какие особенности обработки различных потоков документов на предприятии?
6. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Достоинства и недостатки современного документооборота
2. Значение и задачи регистрации документов
3. Автоматизированные системы регистрации документов

3. Тестовые задания:

1. Четкая организация работы с документами необходима для:
 - а) для своевременного их использования
 - б) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
 - в) правильного хранения
 - г) упорядочения их регистрации
2. Внутренние документы регистрируются...

- а) регистрируются в день подписания
- б) регистрируются в день поступления
- в) регистрируются в день утверждения

3. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) для подтверждения достоверности текста документа
- б) для заверения подлинности подписи должностного лица
- в) для обеспечения гарантии исполнения документа

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

ДОКУМЕНТООБОРОТ И УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Краткое содержание раздела: Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Какие виды контроля за исполнением документов вы знаете, опишите их?
2. Как строится и ведется сроковая картотека?
3. Опишите организацию работы с конфиденциальными документами
4. Охарактеризуйте учет объема документооборота

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Принципы управления контролем за исполнением документов
2. Значение и виды контроля управленческих документов
3. Использование автоматизированных систем контроля
4. Формы контроля и сроковая картотека
5. Обеспечение конфиденциальности документов
6. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации

3. Тестовые задания:

1. Основная цель организации контроля исполнения – . . .
 - а) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
 - б) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
 - в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях

г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

2. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

а) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

б) после предоставления документированного подтверждения исполнения

в) после исполнения заданий

г) после сообщения результатов заинтересованным организациям

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал...

а) последнюю строчку текста служебного документа

б) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ

в) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

г) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

Краткое содержание раздела: Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.

1. Дать развернутый ответ на следующие вопросы для собеседования:

1. Дайте характеристику понятию и опишите процесс разработки номенклатуры дел
2. Дайте характеристику понятию и опишите процесс формирования и текущего хранения дел
3. Опишите процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию

2. Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Этапы формирования номенклатурных дел
2. Экспертиза ценности управленческих документов
3. Порядок передачи дел в архив
4. Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов
5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
6. Разработка плана проведения мероприятий по улучшению качества архивного хранения управленческой документации

3. Тестовые задания:

1. В задачи архива входят:
 - а) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
 - б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
 - в) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным

документам предприятия

г) прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

2. Номенклатура дел предназначена для:

а) систематизации документов на предприятии

б) группировки исполненных документов в дела и их учета

в) для правильного хранения документов на предприятии

г) соблюдения режима секретности на предприятии

3. Приложения к документам помещаются в дело

а) в зависимости от даты их утверждения

б) в зависимости от даты составления

в) формируются в отдельное дело

г) присоединяются к документам, к которым они относятся

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Татьяна Ананьевна Световцева, Ирина Николаевна Свеженцева; Юго-Западный гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.