**Задания СРСП**

1. Составить глоссарий по теме курса
2. Проанализировать нормативные документы в области документирования и управления документацией
3. Пронализировать классификацию деловых документов
4. Проанализировать основные виды организационных документов
5. Проанализировать основные виды распорядительных документов
6. Правила оформления служебных писем
7. Анализ основных правил документирования служебных документов
8. Правила документирования информационно-справочных документов
9. Оформление различных видов информационно-справочных документов
10. Документы коллегиальных органов, их реквизиты
11. Документирование трудовых взаимоотношений
12. Обеспечение хранения документов в делопроизводстве

**Литература:**

**Основная**

1. В.Салагаев, Б.Шалабай. Составление деловых бумаг, - Алматы, 2004.
2. И.В.Скала. Делопроизводство в РК, - Алматы, 2001.
3. Деловое письмо: справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко.—СПб.: "Герда": 2005.—480 с.
4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для студ. вузов / И.Ю.Крылова.—СПб.: Бизнес-пресса: 2004.—230с.
5. Делопроизводство на компьютере: популярный самоучитель / С.Сагиян.—СПб.: Питер: 2005.—256 с.
6. Делопроизводство на компьютере: [учебное пособие] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова.—М.: КУДИЦ-ОБРАЗ: 2005.—300 с.
7. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544с.
8. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФА – М, 2003.

**Дополнительная литература:**

9. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С. Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.—384 с.

10.     Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К\*: 2006.—520 с.

11.     Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.—200 с.

12.     Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.—240 с.

13.     Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М,Ростов н/Д: МарТ: 2004.—288 с.

14.     Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков.—М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К": 2005.—112 с.

15.     Настольная книга секретаря-референта / Т. Ю. Теплицкая.—Ростов н/Д: Феникс: 2005.—256 с.

16.     Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М. В. Стенюков.—М.: Приор-издат: 2005.—176 с.

17.     Организация работы с документами: учебное пособие / М. В. Ватолина.—Ростов н/Д: Феникс: 2004.—320 с.

18.     Офисная документация: подготовка и оформление / сост. И. Н. Кузнецов.—Минск: Книжный дом: 2004.—832 с.

19.     Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко.—СПб.: Питер: 2005.—272 с.

20.     Современное делопроизводство: понятие ДОУ, оформление управленч. документов, кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко.—СПб.: Питер: 2004.—256 с.

21.     "Я вам пишу...": деловые и личные письма по-английски и по-русски / О. Н. Азарова.—Ростов н/Д: Феникс: 2005.—336 с.