



Автономная некоммерческая организация www.perspekt174.ru
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Севастополь»
ИНН 9201515398/ КПП 920101001/ ОГРН 1169204054722

Республика Крым, г. Севастополь,
ул. Рыбаков, д.5 – А. офис211
E-mail: info@perspekt174.ru
Тел.+ 7 (978) 467 05 88

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
«09» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
«Учебно-кадровый центр Перспектива-
Севастополь»
А.И. Никоненко
«09» января 2024г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Кадровое делопроизводство»

г. Севастополь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка | 3 |
| Учебно-тематический план обучения | 5 |
| Содержание тем учебно-тематического плана | 6 |
| Календарный учебный график | 10 |
| Организационно – педагогические условия реализации программы..... | 11 |
| Оценочные средства | 12 |
| Учебно – методические материалы, обеспечивающие реализацию программы..... | 15 |
| Перечень нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы..... | 16 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее - Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний руководителей кадровых служб предприятий, специалистов по кадровому делопроизводству а также менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствие с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 г.)

Цель реализации программы:

- Получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;
- изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.

Слушатель **должен знать:**

- правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов.

Слушатель **должен уметь:**

- вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;
- формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Категории слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;
- понимание смысла большинства общепринятых терминов из области кадрового учета.

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

Продолжительность обучения: 40 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями итогового теста.

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

| № п/п | Наименование учебных модулей | Всего часов | В том числе | |
|----------|--|----------------|-------------|-----------|
| | | | Теория | Практика |
| 1. | Знакомство с конфигурацией 1С:Зарплата и управление персоналом. | 3 | 2 | 1 |
| 2. | Начальное заполнение информационной базы. | 4 | 2 | 2 |
| 3. | Структура организации. Штатное расписание. | 4 | 2 | 2 |
| 4. | Сведения о сотрудниках организации. | 4 | 2 | 2 |
| 5. | Переводы и увольнения. | 4 | 2 | 2 |
| 6. | Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет. | 4 | 4 | 0 |
| 7. | Учет времени. | 5 | 2 | 3 |
| 8. | Воинский учет. | 5 | 5 | 0 |
| 9. | Самостоятельная работа. | 5 | | 5 |
| 10. | Итоговая квалификационная аттестация | 2 | 2 | |
| | Итого | 40 | 23 | 17 |

Тема 1. Знакомство с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом».

Теоретические занятия (2 часа)

- Версия конфигурации.
- Запуск конфигурации.
- Начальная настройка программы.
- Окно конфигурации.
- Объекты конфигурации (справочная информация).
- Основные действия, выполняемые пользователем.

Практические занятия (1 часа)

Выполняя задания **практикумов**, слушатели осваивают:

- самостоятельный запуск конфигурации "1С: Зарплата и управление персоналом";
- выбор пользователя для входа в программу;
- способы и порядок начальной настройки программы;
- настройку кадрового, воинского учета и расчета заработной платы;
- работу с командами;

Тема 2. Начальное заполнение информационной базы.

Теоретические занятия (2 часа)

- Настройка программы.
- Настройка начислений и удержаний.
- Классификаторы.
- Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

Практические занятия (2 часа)

В рамках **практикумов** данной темы слушатели вместе с преподавателем выполняют задания, связанные с заполнением:

- сведений об организации;
- справочников, с помощью подбора из классификаторов;
- графиков работы.

Тема 3. Структура организации. Штатное расписание.

Теоретические занятия (2 часа)

- Справочник "Подразделения".
- Справочник "Должности".
- Штатное расписание.

Практические занятия (2 часов)

В рамках **практических** заданий слушатели учатся заполнять:

- структуру подразделений организации;
- справочник «Должности»;
- штатное расписание без сохранения истории и с сохранением истории;
- изменения в штатном расписании.

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.

Теоретические занятия (2 часа)

- Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.
- Прием на работу списком.
- Особенности документов по приемам на работу.

- Работа со списком сотрудников.
- Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
- Карточка физического лица и карточка сотрудника.
- Личные данные сотрудников.
- Кадровые отчеты.
- Работа пользователя с кадровыми правами.

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели осваивают:

- способы создания новых сотрудников;
- оформление приема на работу каждого сотрудника;
- особенности приема на работу совместителей;
- прием на работу списком сотрудников;
- назначение списка лиц, ответственных за подписи документов организации;
- особенности и возможности работы с карточкой сотрудника;
- способы заполнения личных данных сотрудников;
- изменение основных личных данных сотрудников;
- заполнение сведений о сотрудниках, влияющих на расчет зарплаты;
- заполнение сведений о льготах, надбавках и стаже сотрудников;
- заполнение сведений Личной карточки Т-2;
- формирование кадровых отчетов.

Тема 5. Переводы и увольнения.

Теоретические занятия (2 часа)

- Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком".
- Документ "Перемещение в другое подразделение".
- Документ "Изменение графика работы списком".
- Совмещение должностей и его отмена.
- Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена.
- Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.
- Документ "Увольнение" ("Увольнение списком").
- Документ-помощник "Перевод к другому работодателю".

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели учатся отражать в программе кадровые процедуры и выводить на печать формы кадровых документов:

- перевод в другое структурное подразделение, на другую должность, изменение оплаты труда - Приказ о переводе Т-5;
- перемещение в другое подразделение при массовом переводе сотрудников;
- изменение графика работы списком - Приказ об изменении графика работы;
- совмещение должностей и его отмена - Приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей, Дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ об отмене поручения о выполнении дополнительной работы;
- увольнение - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником Т-8;
- перевод к другому работодателю.

Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.

Теоретические занятия (4 часа).

Рассматривается взаимодействие кадровика и расчетчика на примере документа «Увольнение».

Тема 7. Учет времени.

Лекции (2 часа).

- Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.
- Работа с отпусками: право на отпуск; график отпусков; перенос отпуска, запланированного в графике; документ "Отпуска"; отчеты по ежегодным отпускам; отпуска без сохранения заработной платы, групповой приказ на отпуск.
- Больничный лист.
- Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения.
- Отсутствия с сохранением среднего заработка: командировки, оплата дней по уходу за детьми-инвалидами, отсутствие с сохранением оплаты.
- Прочие отклонения: прогул, неявка, отгул, почасовые отсутствия, простои.
- Отчеты по оценке рабочего времени.
- Премия.
- Исправления, помощник пользователя.

Практические занятия (3 часа).

В рамках **практикумов** слушатели учатся отражать в программе отклонения от нормы рабочего времени и формировать кадровые документы:

- работа в выходные и праздники - Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
- работа сверхурочно - Приказ о сверхурочной работе;
- график отпусков - форма Т-7;
- перенос отпуска, запланированного в графике;
- приказ на основной отпуск - Т-6;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска сотрудников - приказ Т-6а;
- больничный лист, пересчеты прошлых периодов;
- отпуск по уходу за ребенком, его изменение и прекращение - Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, Приказ о прекращении отпуска в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- командировка - Приказ о направлении сотрудника в командировку Т-9 (Т- 9а);
- оплата дней по уходу за детьми инвалидами;
- донорские дни;
- отгул;
- простой - Приказ о временной приостановке работ (простое);
- премия.

Тема 8. Военский учет.

Теоретические занятия (5 часов).

В данной теме рассматриваются документы и отчетные формы, реализованные в программе в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ, методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом

Вооруженных Сил РФ и другими нормативными документами.

Тема 9. Самостоятельная работа.

Практические занятия (5 часов).

Итоговая аттестация (2 часа).

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

| Неделя, день недели Курс, дисциплина | 1-я неделя | | | | | 2-я неделя | | | | |
|--|------------|---|---|---|----|------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом. | 3 | | | | | | | | | |
| Начальное заполнение информационной базы. | 4 | | | | | | | | | |
| Структура организации. Штатное расписание. | 1 | 3 | | | | | | | | |
| Сведения о сотрудниках организации. | | 4 | | | | | | | | |
| Переводы и увольнения. | | 1 | 3 | | | | | | | |
| Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет. | | | 4 | | | | | | | |
| Учет времени. | | | 1 | 4 | | | | | | |
| Воинский учет. | | | | 4 | 1 | | | | | |
| Самостоятельная работа. | | | | | 5 | | | | | |
| Итоговая квалификационная аттестация | | | | | 2 | | | | | |
| Всего часов: | | | | | 40 | | | | | |

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся. Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

– Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы,

– либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Самостоятельная работа проводится в виде практического выполнения заданий в учебной базе программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом» с целью закрепления и проверки совокупности полученных знаний, умений и навыков. Самостоятельная работа состоит из 6 заданий, в ходе выполнения которых, слушатели проводят учет кадровой информации для организации за календарный месяц.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 14 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических задач с использованием программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Примерный перечень заданий к Самостоятельной работе.

1. В штатном расписании организации произошли изменения: с 01.04.2015 в отделе продаж открывается отдел качества. В данном отделе открывается позиция менеджера, 3 ставки, график - Пятидневка, оплата по окладу 25 000 руб., а также премия за квартал 5%. Необходимо внести изменения в штатное расписание.

2. Сидоров Семен Степанович принимается на работу в ООО «Трейд» в отдел качества менеджером с 01.04.2015. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием.

Личные данные:

- Дата рождения 01.01.1960;
- ИНН не предоставил;
- СНИЛС 132-396-942 70;
- Место рождения - г. Москва;
- Паспорт гражданина РФ: серия 77 01 номер 555001 выдан ОУФМС 09.08.2014, код подр. 771-201;
- Адрес: 127473, Москва г, Самотечный 3-й пер, дом №5, квартира 12, дата регистрации: 09.08.2014
- Образование: высшее, окончил в 1986 г. МГУ (сроки обучения 01.09.1981-30.05.1986), специальность Мировая экономика, квалификация
- экономист, диплом ХХ 998877 получены 30.05.1986;
- Семья: никогда не состоял в браке;
- Общий и страховой стаж на момент приема составляет 25 лет;
- Снят с воинского учета по возрасту.

3. Сотрудник Иванов И.И. направляется в командировку в г. Калининград на спортивную базу МЧС на обучение с 13.04.2015 по 16.04.2015. На период его отсутствия Сидорову С.С. оформить совмещение за отсутствующего сотрудника с доплатой 30% от ФОТ Иванова И.И. Необходимо отразить ситуацию в программе.

4. Сотрудник Сидоров С.С. отработал в свой выходной день 25.04.2015 по приказу руководителя. В качестве компенсации - повышенная оплата. Необходимо отразить ситуацию в программе.

5. Сотруднице Дуровой Н.А. оформлены дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами за апрель на следующие числа: 3,10,17,24. Необходимо отразить ситуацию в программе.

6. Необходимо проанализировать по отчетам за апрель по всей организации:

- какие кадровые перестановки были совершены за месяц;
- потери рабочего времени;
- отклонения планового и фактического ФОТ.

**Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену
(итоговое тестирование).**

- 1. Приказ по унифицированной форме №Т-5 (№Т-5а) в программе можно распечатать из формы документа**
 - а. "Кадровое перемещение организаций"
 - б. "Прием на работу в организацию"
 - в. "Увольнение из организаций"

- 2. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:**
 - а. "Сотрудники" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)
 - б. в справочнике "Физические лица" - одной записью, в справочнике "Сотрудники" - также одной записью
 - в. в справочнике "Физические лица" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике "Сотрудники" - также двумя записями

- 3. Какие способы создания документа "Увольнение из организации" используются?**
 - а. документ вводится независимо
 - б. автоматически при работе с обработкой "Показ намеченных событий по персоналу"
 - в. все ответы верные

- 4. Документ "График отпусков организации" в рамках курса создается**
 - а. на основании управленческого графика отпусков
 - б. независимо
 - в. на основании данных справочников "Остатки отпусков организации"

- 5. Документ "Кадровое перемещение организаций" предназначен для регистрации:**
 - а. изменения кадровых данных работников предприятия
 - б. перевода работника организации на другую должность или в другое подразделение организации
 - в. перемещения работника из одной организации предприятия в другую

- 6. Документ "Договор на выполнение работ с физическим лицом" используется для регистрации**
 - а. договоров подряда, предметом которых является выполнение работ либо оказание услуг
 - б. авторских договоров
 - в. верны утверждения 1, 2

- 7. Если документом "Кадровое перемещение" необходимо изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время в пределах нормы**

- а. то в табличной части необходимо установить дату окончания действия начисления и ввести новое основное начисление
- б. то в качестве действия следует указать "Прекратить" и ввести новое основное начисление
- в. то необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно

8. Каким образом можно вывести на печать унифицированную форму Т-9?

- а. с помощью документа "Отпуска организаций"
- б. с помощью документа "Командировки организаций"
- в. непосредственно из пункта меню "Кадровый учет"

9. Какие документы можно создавать обработкой "Намеченные события по персоналу"?

- а. возврат на работу организации
- б. кадровое перемещение организации
- в. верны ответы 1 и 2

10. При кадровом перемещении работнику изменяется размер основного начисления. На закладке "Начисления" документа "Кадровое перемещение организаций" в этом случае указывается

- а. в одной строке необходимость прекратить начисление со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
- б. в одной строке необходимость изменения начисления со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
- в. изменяем начисление и указываем новые показатели для расчета

**УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

| Наименование учебного оборудования | Единица измерения | Количество |
|---|--------------------------|-------------------|
| Оборудование и технические средства обучения | | |
| Компьютер с соответствующим программным обеспечением | комплект | 20 |
| Мультимедийный проектор | комплект | 1 |
| Экран (монитор, электронная доска) | комплект | 1 |
| Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом" | шт | 20 |
| Учебно-наглядные пособия | | |
| Документация из комплекта поставки "1С:Зарплата и Управление Персоналом". | комплект | 20 |
| Интернет ресурс http://v8.1c.ru/ | шт | 1 |

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2015. - 222 с.
2. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство. Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова И. Ю., Н.В. Макарова. - М.: Academia, 2015. - 271 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2015. - 320 с.
4. Богатая, И. Н. Делопроизводство и бухгалтерия / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. - М.: Дело, 2016. - 360 с.
5. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. - М.: Академия, 2016. - 807 с.
6. Гартвич А. Задачи современного бухгалтера и их решение в «1С:Бухгалтерии 8.3». Самоучитель. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 288 с.
7. Гладкий А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
8. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты. – М.: 1С-Пабблишинг, 2018. - 510 с.
9. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е, 2016. - 288 с..
10. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с.
11. Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0). – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 315 с.
12. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2015. - 534 с.
13. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. - М.: Наука и техника, 2016. - 670 с.
14. Кузнецова Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. и. - М.: Экономика, 2016. - 271
15. Кузнецова, Т.В. Бухгалтерское делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Горячая линия бухгалтера, 2017. - 288 с.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: Управление персоналом, 2016. - 200 с.
17. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Юнити, 2016. - 359 с.
18. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2017. - 176 с.
19. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2017. - 256 с.
20. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2016. - 256 с.
21. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2016. - 159 с.
22. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2016. - 144 с.
23. 1С:Консалтинг. Практика управления. – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 289 с.