бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05. 2024 № 525

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП. 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

специальность

39.02.01 Социальная работа

Вологда

2024

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 11 от 28.05.2024**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работепредназначены для студентов, обучающихся по специальности: 39.02.01 Социальная работа

Практические занятия - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

Цель практических занятий – формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

Формы организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении

ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.

Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Реализовать составленный план;

Оценивать результат и последствия своих действий;

Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Применять современную научную профессиональную терминологию;

Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Описывать значимость своей специальности;

Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

Соблюдать нормы экологической безопасности;

Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;

Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**знаниями:**

Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;

Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;

Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;

Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;

Регламент межведомственного взаимодействия;

Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;

Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;

Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;

Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;

Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;

Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Приемы структурирования информации;

Формат оформления результатов поиска информации;

Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

Содержание актуальной нормативно-правовой документации;

Современная научная и профессиональная терминология;

Возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;

Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;

Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

Средства профилактики перенапряжения;

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

Критерии оценки результатов практической работы студентов:

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практических занятий** | **Объем времени** |
| **Тема 1.1.**  **Система делопроизводства в социальной работе** | **Практическое занятие 1**  Семинар-практикум «История развития системы государственного делопроизводства в России». | 2 |
| **Тема 1.2.**  **Документированная информация** | **Практическое занятие 2**.  Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. | 2 |
| **Тема 1.3.**  **Классификаторы и унифицированные системы документации** | **Практическое занятие 3**.  Тестирование | 2 |
| **Тема 2.1**  **Организационно-правовые документы** | **Практическое занятие 4.**  Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. | 2 |
| **Тема 2.2.**  **Распорядительные документы** | **Практическое занятие 5.**  Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Тема 2.3.**  **Справочно-информационные документы** | **Практическое занятие 6.**  Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Тема 2.5**  **Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг** | **Практическое занятие 7.** Семинар-практикум «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи» | 2 |
| **Тема 2.6.**  **Архивное хранение документов** | **Практическое занятие 8.**  Тестирование | 2 |
| **Тема 3.2**  **Оформление текста** | **Практическое занятие 9.**  Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания**.** | 2 |
| **итого** |  | 18 |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Тема 1.1.**

**Система делопроизводства в социальной работе**

**Практическое занятие 1**

**Семинар-практикум .«История развития системы государственного делопроизводства в России».**

**Студент должен**

**знать:**

* + историю развития делопроизводства в России

**уметь:**

* + различать распорядительные документов, издаваемы в учреждении социального обслуживания

**Ход работы**

**Задания.**

1. Подготовить эссе по теме «Основные задачи документационного обеспечения в социальной работе».

**Тема 1.2.**

**Документированная информация**

**Практическое занятие 2.**

**Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.**

**Цель:** Научиться составлять распорядительные документы

**Студент должен**

**знать:**

* + правила оформления документов, необходимых для оказания социальных услуг

**уметь:**

* + различать документы, издаваемы в учреждении социального обслуживания

**Ход работы**

**Задания.**

1. Разобрать требования по оформлению документов

2. Проанализировать типы документов и носители документированной информации, которые использует специалист по социальной работе.

**Тема 1.3.**

**Классификаторы и унифицированные системы документации**

**Практическое занятие 3.**

**Тестирование**

**Цель:** Научиться составлять унифицированные документы

**Студент должен**

**знать:**

* + классификаторы форм документов;

**уметь:**

* + оформлять унифицированные формы документов

**Ход работы**

**Задания.**

1. Ответьте на контрольные вопросы

1. Какие виды бланков используются для составления штатного расписания?

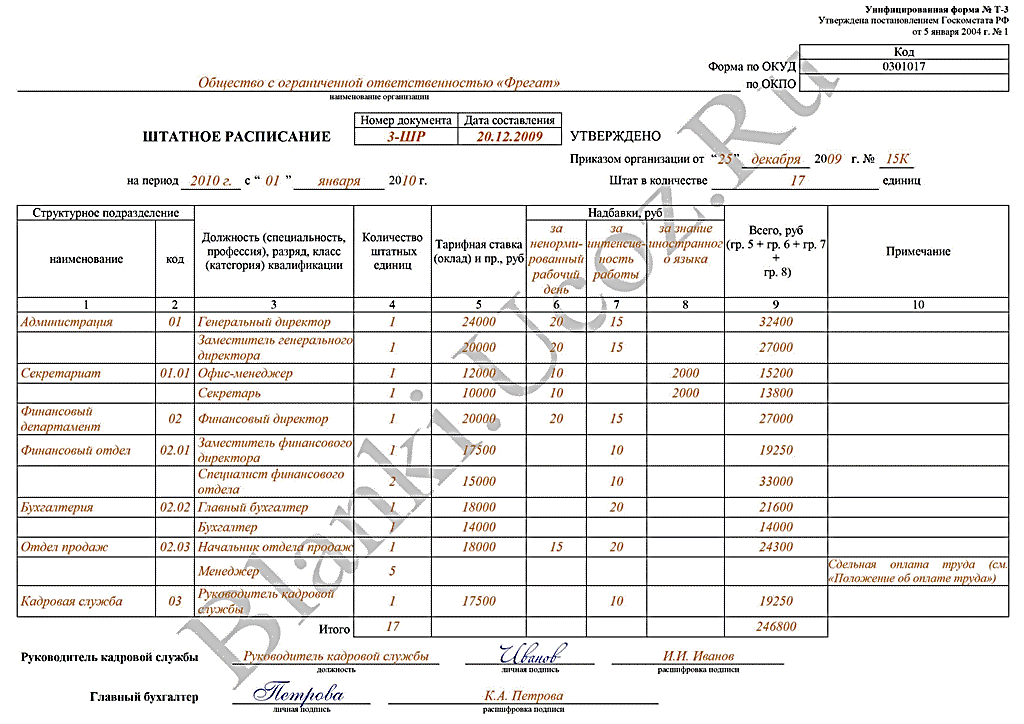
2. Какие сведения указываются в штатном расписании?

3. Какие реквизиты входят в состав штатного расписания?

4. Что включает реквизит гриф утверждения документа?

5. Что называют штатным расписанием?

2. Используя данные образца штатного расписания, заполните унифицированную форму штатного расписания Т-3 в программе электронных таблиц. Выполните расчета с использованием формул



**Тема 2.1**

**Организационно-правовые документы**

**Практическое занятие 4.**

**Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.**

**Цель:** Научиться составлять организационно-правовые документы

**Студент должен**

**знать:**

* + состав организационно-правовых документов;
  + правила оформления ОПД

**уметь:**

* + различать организационно-правовые документов
  + оформлять индивидуальные и унифицированные формы ОПД

**Ход работы**

**Задания.**

1. Используя типовую форму должностной инструкции (по специальности обучения) оформите правильно все реквизиты документа

2. Используя регламенты ведения документов оформите правила составления договоров на социальное обслуживание и программу сопровождения

**Тема 2.2.**

**Распорядительные документы**

**Практическое занятие 5.**

**Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.**

**Цель:** Научиться составлять распорядительные документы

**Студент должен**

**знать:**

* + состав распорядительных документов;
  + правила оформления РД

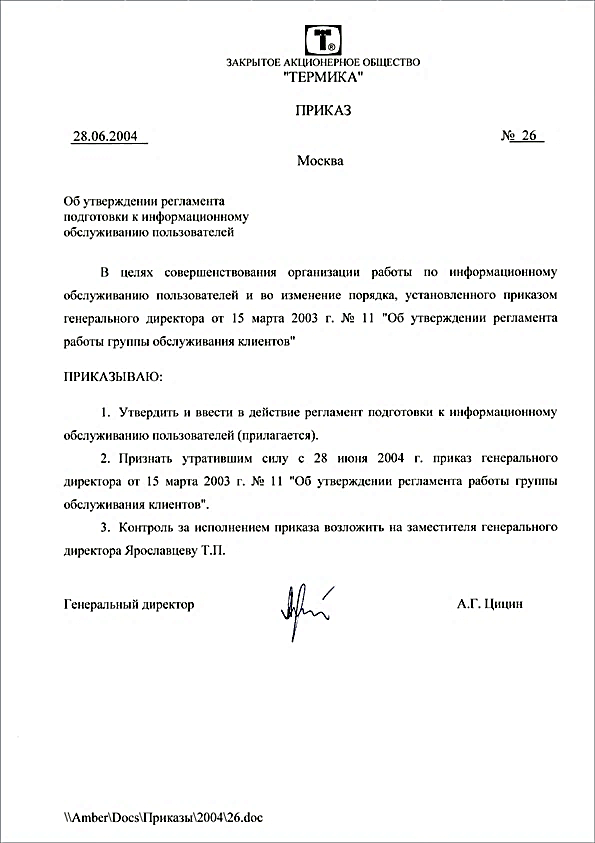
**уметь:**

* + различать распорядительные документов, издаваемы в учреждении социального обслуживания
  + оформлять индивидуальные и унифицированные формы РД

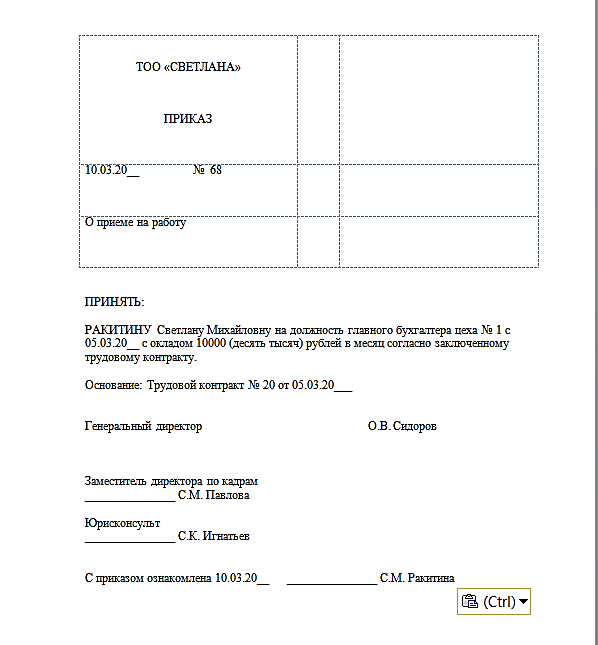
**Ход работы**

**Задания.**

**1.** Используя пример, напечатайте приказ по основной деятельности, оформите правильно все реквизиты



2. Используя пример, напечатайте приказ по личному составу, оформите правильно все реквизиты

****

3. Составьте приказ о расторжении трудового договора с сотрудником

**Тема 2.3.**

**Справочно-информационные документы**

**Практическое занятие 6.**

**Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.**

**Студент должен**

**знать:**

* + состав справочно-информационных документов;
  + правила оформления СИД

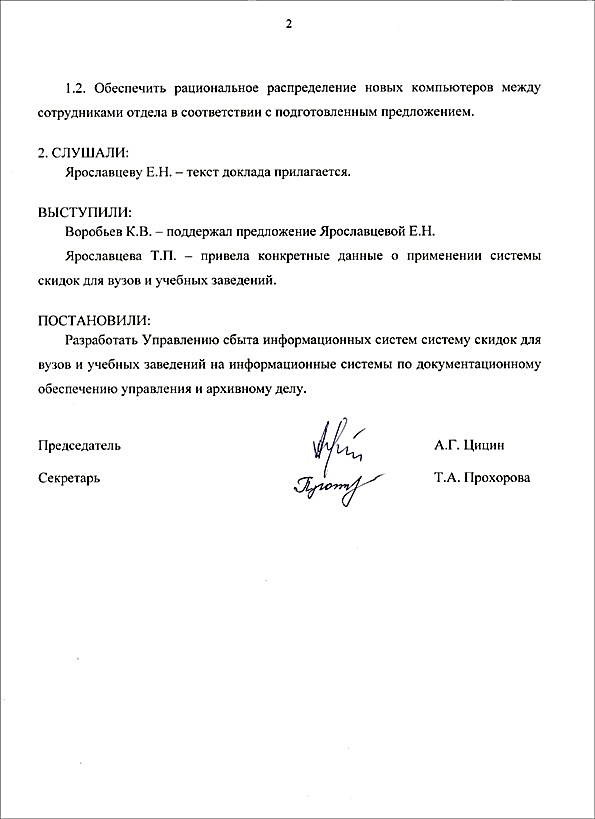
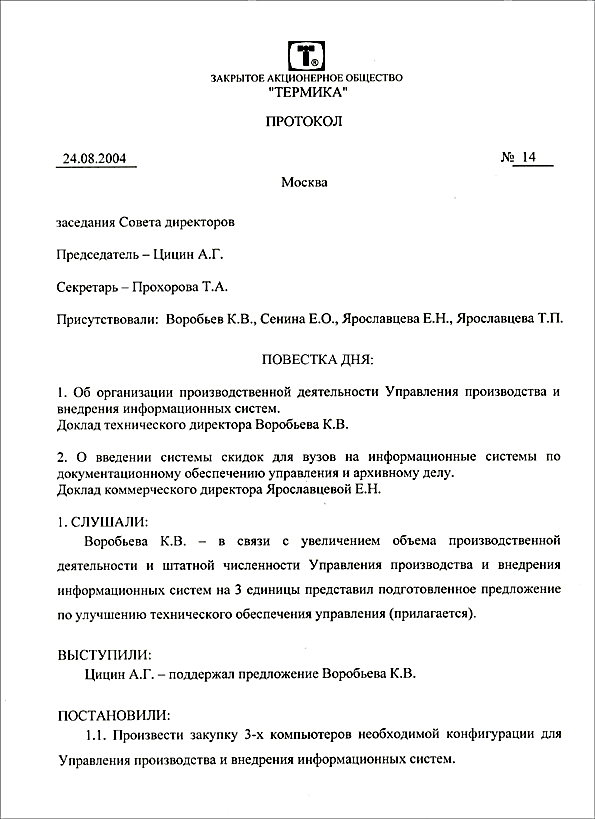
**уметь:**

* + различать справочно-информационных документов
  + оформлять СИД

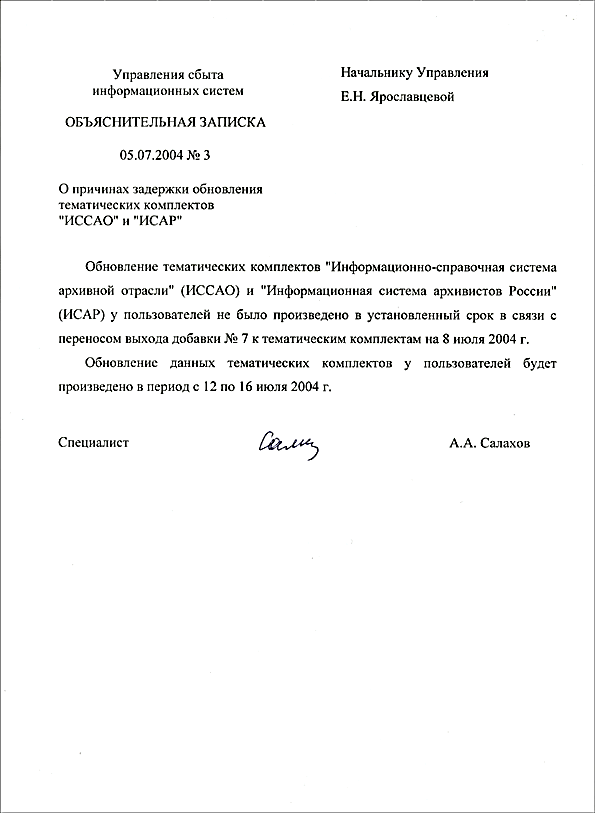
**Ход работы**

**Задания.**

1. Используя бланк документа и примеры, напечатайте протокол, служебную, объяснительную и докладную записки, акт и оформите правильно все реквизиты





**Тема 2.5**

**Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг**

**Практическое занятие 7**

**Семинар-практикум «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»**

**Студент должен**

**знать:**

* + требования при работе с конфиденциальной информацией

**уметь:**

* + соблюдать требования по хранению и оперированию персональными данными граждан

**Ход работы**

**Задания,**

1. Подготовить эссе по теме «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»

2. Проанализируйте примерный перечень конфиденциальных документов и выберите те, которые относятся к вашей специальности

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТНЕСЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

К документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну (далее - Организация), отнесены следующие документы:

1. Бизнес-планы, документы о финансовых рисках и прогнозных оценках.

2. Первичные бухгалтерские документы и промежуточные финансовые отчеты Организации.

3. Регистры бухгалтерского учета, внутренняя бухгалтерская отчетность Организации.

4. Договоры, контракты и соглашения Организации, а также сведения об их исполнении.

5. Отчеты о реализации продукции, закупаемой (производимой) Организацией, отчеты о продажах.

6. Результаты научных исследований и проектных разработок, выполненных работниками Организации или сторонними компаниями по соглашению с организацией.

7. Документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых заказах и предложениях.

8. Документы по организации и проведению конкурсов (торгов).

9. Деловая переписка.

10. Документы о подготовке и ведении переговоров.

11. Протоколы закрытых совещаний и переговоров.

12. Документы, содержащие сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве сторонних компаний, их характеристика.

13. Материалы и приложения, получаемые/передаваемые в процессе проведения переговоров.

14. Кадровое делопроизводство.

15. Образцы подписей работников Организации.

16. Штатное расписание Организации.

16.1. Персональные данные работников.

16.2. Документы, содержащие информацию о системе охраны в Организации.

16.3. Документы, содержание информацию о пропускном режиме в Организации.

16.4. Пропуска и удостоверения работников Организации.

Примечание. Согласно п. 1 ст. 4 Федерального закона "О коммерческой тайне" право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

**Тема 2.6.**

**Архивное хранение документов**

**Практическое занятие 8.**

**Тестирование**

**Цель:** совершенствование навыков составления номенклатуры дел

**Студент должен**

**знать:**

* + назначение номенклатуры дел

**уметь:**

* + систематизировать документы в дела с использованием Номенклатуры дел

**Ход работы**

**Задания:**

1. Используя типовую Номенклатуру дел, выполнить первичную систематизацию документов в дела.

2. Опишите общие правила систематизации документов в дело и составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

3. Ответьте на вопросы теста

**Тема 3.2**

**Оформление текста**

**Практическое занятие 9.**

**Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.**

**Цель работы**: Научиться применять пути обеспечения ресурсосбережения

**Студент должен**

**знать:**

* + Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
  + Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
  + Средства профилактики перенапряжения

**уметь:**

* + Соблюдать нормы экологической безопасности;
  + Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
  + Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;

**Ход работы**

**Задания**

1. Изучить дополнительную информацию по теме практической работы по ссылке - https://cyberleninka.ru/article/n/resursosberezhenie-v-uchrezhdeniyah-sotsialnogo-obsluzhivaniya/viewer

2. Выписать варианты путей ресурсосбережения в социальной работе, используя нормативно-правовую базу по социальному обеспечению

4. Подобрать в сети Интернет примеры по Вологодской области

5. Собранный материал оформить в форме презентации.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

2. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).