Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности))

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат технических наук,
доцент кафедры информационного и документационного
обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

начальник отдела кадров государственного учреждения
здравоохранения «Детская городская больница г. Балаково», Молючкова Н.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения……. 4
2. Планируемые результаты преддипломной практики…….. 4
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО..... 13
4. Содержание преддипломной практики …… 13
5. Формы отчетности по преддипломной практике ……..……. 14
6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……. 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет" …….. 26
7.1. Основная литература……. 26
7.2. Дополнительная литература …….……..…….. 26
7.3. Нормативные правовые документы ……... 27
7.4. Интернет-ресурсы ……..…… 27
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…… 27
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..…… 27

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - преддипломная. Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика стационарная.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях различных отраслей, сфер и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти расположенных на территории города Балаково.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15.3	Способность к использованию способов и методов автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретной организации.
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16.2	Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации.
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.4	Способность использовать отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах
ПК-21	Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21.2	Способность подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 ПК-27	Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-22, 27.2	Способность составления протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хране-

			нию
ПК-24	Владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24.2	Способность организовать справочно-поисковые средства и использовать архивные документы в конкретной организации.
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26.3	Способность проводить работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности
ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29.2	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации.
ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30.3	Способность составлять проекты положения о службе ДОУ, должностные инструкции
ПК-39	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК-39.2	Способность к самостоятельному исследованию в области работы с документами в архивах различных типов и видов в рамках изучаемой дисциплины
ПК-41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41.2	Способность контролировать выполнение сторонней организацией технологий передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов
ПК-43	Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43.2	Способностью упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.
ПК-44	Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хра-	ПК-44.2	Способность проводить работу по разработке инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов

	нения документов в организациях		
ПК-45	Владением методами оптимизации документопотоков	ПК-45.2	Способность владеть методами оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46.2	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ПК-47	Владением принципами и методами организации хранения документов	ПК-47.2	Способность подготавливать и передавать дела в архив организации для последующего хранения
ПК-48	Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК-48.2	Способность к оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	Владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-49.2	Способностью совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.
ПК-50	Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50.2	Способность к разработке проекта по совершенствованию документационного обеспечения управления
ПК-51	Совершенствование работы с архивными документами архива организации	ПК-51.2	Способность к разработке проекта по совершенствованию работы с архивными документами архива организации
СК-1	Способность применять методы системного анализа и синтеза средств документационного обеспечения управления	СК-1.2	Способность к синтезу средств информационно-документационного обеспечения управления организацией

Обязательно освоение профессиональных компетенций ПК-26, ПК-43, ПК-46. Остальные компетенции могут осваиваться в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*

C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/10.6 Составление и оформление управленческой документации C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя C/13.6 Обеспечение руководителя информацией C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/04.6 Организация исполнения решений руко-	ПК-15.3	на уровне знаний: в области технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
		на уровне умений: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
		на уровне навыков: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
		На уровне опыта практической деятельности: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации в конкретной организации
	ПК-16.2	на уровне знаний: правилами эксплуатации технических средств,
		на уровне умений: грамотно эксплуатировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле,
		на уровне навыков: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
		На уровне опыта практической деятельности: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
	ПК-20.4	На уровне знаний: действующих правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления, правил приема и первичной обработки входящих документов, правил регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации
		На уровне умений: работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами, использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации
		На уровне навыков: владение приемами приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов, ведения информационно-справочной работы по документам, обработки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов

водителя		На уровне опыта практической деятельности: владение навыками приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов, ведения информационно-справочной работы по документам, обработки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов в конкретной организации
	ПК-21.2	На уровне знаний: правил составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правил подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне навыков: составления внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне опыта практической деятельности: составления внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив в конкретной организации
	ПК-22, 27.1.2	На уровне знаний: критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок ис-

		пользования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		На уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
		На уровне навыков: принимать участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов
		На уровне опыта практической деятельности: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов в конкретной организации
	ПК-24.2	На уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
		На уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
		На уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
		На уровне опыта практической деятельности: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в конкретной организации
	ПК-26.3	На уровне знаний: основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
		На уровне умений: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
		На уровне навыков: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности
		На уровне опыта практической деятельности: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том

		числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности в конкретной организации
	ПК-29.2	На уровне знаний: основы создания корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
		На уровне умений: создавать КИС в ДОУ
		На уровне навыков: способностью создавать КИС в ДОУ.
		На уровне опыта практической деятельности: способностью создавать КИС в конкретной организации.
	ПК-30.3	На уровне знаний: правил составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.п.), правил документационного обеспечения деятельности организации
		На уровне умений: составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
		На уровне навыков: участия в разработке положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
		На уровне опыта практической деятельности: Уметь составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы в конкретной организации
	ПК-39.2	На уровне знаний: порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, проводить подготовку дел для передачи в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне навыков: формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
		На уровне опыта практической деятельности:

		формирование дел, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив конкретной организации, государственный или муниципальный архив
	ПК-41.2	На уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга
		На уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней организацией
		На уровне навыков: применения архивного аутсорсинга
		На уровне опыта практической деятельности: организации и функционирования архивного аутсорсинга в конкретной организации
	ПК-43.2	На уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
		На уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
		На уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
		На уровне опыта практической деятельности: владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	ПК-44.2	На уровне знаний: правил разработки инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
		На уровне умений: разрабатывать инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
		На уровне навыков: участвовать в подготовке, оформлении и издании инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
		На уровне опыта практической деятельности: участвовать в подготовке, оформлении и издании инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в конкретной организации
	ПК-45.2	На уровне знаний: методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
		На уровне умений: применять методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности

		На уровне навыков: применения методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
		На уровне опыта практической деятельности: применение методов оптимизации документопотоков в конкретной организации любой формы собственности
	ПК-46.2	На уровне знаний: методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
		На уровне умений: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
		На уровне навыков: использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
		На уровне опыта практической деятельности: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
	ПК-47.2	На уровне знаний: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации
		На уровне умений: вести учет документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет, формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, обеспечивать сохранность и защиту документов организации, проводить подготовку дел для передачи в архив
		На уровне навыков: оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации
		На уровне опыта практической деятельности: оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив конкретной организации
	ПК-48.2	На уровне знаний: современные информационные технологии работы с документами, правила создания и ведения баз данных служебных документов, системы электронного документооборота
		На уровне умений: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами, использовать современные ин-

		формационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		На уровне навыков: создания баз данных организации
		На уровне опыта практической деятельности: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами, использовать современные информационные технологии для работы с документами в конкретной организации
	ПК-49.2	На уровне знаний: логистические основы организации хранения документов
		На уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
		На уровне навыков: логистических основ организации хранения документов
		На уровне опыта практической деятельности: применять логистические основы организации хранения документов в конкретной организации
	ПК-50.2	На уровне знаний: основы совершенствования ДОУ
		На уровне умений: совершенствовать ДОУ
		На уровне навыков: совершенствования ДОУ
		На уровне опыта практической деятельности: совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации
	ПК-51.2	на уровне знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		На уровне опыта практической деятельности: совершенствования работы с архивными документами архива конкретной организации на основе использования современных информационных технологий
	СК-1.2	на уровне знаний: методы синтеза средств информационно-документационного обеспечения управления
		на уровне умений: применять методы синтеза средств информационно-документационного обеспечения управления
		на уровне навыков: способность применять методы синтеза средств информационно-

		документационного обеспечения управления
		На уровне опыта практической деятельности: применять методы синтеза средств информационно-документационного обеспечения управления организации-заказчика

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем-6 ЗЕ, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики

Преддипломная практика (Б2.П.2) относится к циклу Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.
преддипломная практика проводится на 5 курсе у студентов, обучающихся на заочной форме обучения

Преддипломная практика реализуется после изучения всех дисциплин учебного плана.
Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	Изучение литературы Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику
2.	Исследовательский этап	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения. Изучение систем документации Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил. Обработка документов на всех этапах документооборота, систематизация, составление номенклатуры дел
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ структуры и объема документооборота, системы хранения документов. Анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
4	Подготовка отчета о практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания практики организуется защита отчета.

По итогам проведения практики обучающийся подготавливает отчет о проделанной работе. При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и пред-

ложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

По окончании практики студент должен сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедры.

Отчет состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- направление на практику;
- план-график прохождения преддипломной практики;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике отчисляется.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Организационно-правовые документы, регламентирующих деятельность организации в целом, её структурных подразделений, её должностных лиц, номенклатуры дел.
2. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.
3. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов.
4. Определение степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой в организации (учреждении).
5. Составление организационной схемы организации.
6. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.

7. Определение степени автоматизации делопроизводственных процессов.

8. Анализ структуры и объем документооборота, системы хранения документов, порядка размножения служебных документов.

9. Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил.

10. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

11. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.

12. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.

13. Порядок учета документов, подсчета процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.

14. Определение объема документооборота за предшествующий период.

15. Порядок обработки входящей и исходящей корреспонденции.

16. Изучение системы регистрации документов в учреждении.

17. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения.

18. Правила работы с базами данных в организации.

19. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов в организации.

20. Изучение системы информационно-справочной работы организации.

21. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов в учреждении.

22. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.

23. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения в организации.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПК-15	Использование способов и методов автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретной организации	Использует навыки автоматизации в ДОУ и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Использование технических средств для Использует навыки автоматизации в ДОУ и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя с незначительными ошибками. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	Зачтено (хорошо)
		Использует навыки автоматизации в ДОУ и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя с грубыми ошибками.	Зачтено (удовлетворительно)

		Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	
		Не использует навыки автоматизации в ДОУ и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-16	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации	Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя с незначительными ошибками.	Зачтено (хорошо)
		Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя с грубыми ошибками.	Зачтено (удовлетворительно)
		Не использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-20	Использование отечественных и международных стандартов в работе с документами организации на всех этапах	Применяет отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Применяет отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя с незначительными ошибками	Зачтено (хорошо)
		Применяет отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя с грубыми ошибками.	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками применения отечественных и международных стандартов в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-21	Использование нормативно-методических актов для подготовки дел к передаче в ар-	Применяет нормативно-методические акты для подготовки дел к передаче в архив на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Применяет нормативно-методические акты для подготовки дел к передаче в архив на	Зачтено (хорошо)

	хив	уровне, достаточном для организации работы руководителя с небольшими ошибками	
		Применяет нормативно-методические акты для подготовки дел к передаче в архив на уровне, достаточном для организации работы руководителя с грубыми ошибками	Зачтено (удовлетворительно)
		Не применяет нормативно-методические акты для подготовки дел к передаче в архив на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-22, ПК-27	Составление и утверждение протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Объясняет правила проведения экспертизы ценности документов, опираясь на нормативно-методические акты РФ. Составляет протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в полном соответствии с нормативными актами	Зачтено (отлично)
		Объясняет с незначительными ошибками правила проведения экспертизы ценности документов, опираясь на нормативно-методические акты РФ. Составляет с небольшими ошибками протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в полном соответствии с нормативными актами	Зачтено (хорошо)
		Объясняет с грубыми ошибками правила проведения экспертизы ценности документов, опираясь на нормативно-методические акты РФ. Составляет с грубыми ошибками протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в полном соответствии с нормативными актами	Зачтено (удовлетворительно)
		Не знает правила проведения экспертизы ценности документов, опираясь на нормативно-методические акты РФ. Не умеет составлять протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в полном соответствии с нормативными актами	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-24	Умения и навыки организации справочно-поисковых средств и использование архивных документов в конкретной организации	Организует справочно-поисковые средства и использует архивные документы на уровне, достаточном для организации работы руководителя в конкретной организации	Зачтено (отлично)
		Организует с небольшими затруднениями справочно-поисковые средства и использует с незначительными ошибками архивные документы на уровне,	Зачтено (хорошо)

		достаточном для организации работы руководителя в конкретной организации	
		Организует с грубыми ошибками справочно-поисковые средства и использует архивные документы на уровне, достаточном для организации работы руководителя в конкретной организации	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыкам организации справочно-поисковых средства и не умеет использовать архивные документы на уровне, достаточном для организации работы руководителя в конкретной организации	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-26	Проведение работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации	Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Организует с незначительными ошибками работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Организует с грубыми ошибками работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроиз-	Не зачтено (не удовлетворительно)

		водства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	
ПК-29	Проектирование системы документационного обеспечения управления в организации	Создан проект системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с начальными требованиями и нормативными документами	Зачтено (отлично)
		Создан с незначительными ошибками проект системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с начальными требованиями и нормативными документами	Зачтено (хорошо)
		Создан с грубыми ошибками проект системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с начальными требованиями и нормативными документами	Зачтено (удовлетворительно)
		Не создан проект системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с начальными требованиями и нормативными документами	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-30	Проектирование положения о службе ДОУ, должностных инструкций	Проект положения о службе ДОУ, должностной инструкции разработаны в соответствии с нормативными документами	Зачтено (отлично)
		Проект положения о службе ДОУ, должностной инструкции разработаны в соответствии с нормативными документами с незначительными ошибками	Зачтено (хорошо)
		Проект положения о службе ДОУ, должностной инструкции разработаны в соответствии с нормативными документами с грубыми ошибками	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками разработки проекта положения о службе ДОУ, должностной инструкции в соответствии с нормативными документами	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-39	Анализ и навыки в области работы с документами в архиве конкретной организации	Анализирует принципы и демонстрирует навыки работы с документами в архиве конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Объясняет с небольшими ошибками работу с документами в архиве конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Объясняет с грубыми ошибками работу с документами в архиве конкретной органи-	Зачтено (удовлетво

		зации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	рительно)
		Не может объяснить работу с документами в архиве конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-41	Демонстрирует знания принципов выполнения сторонней организацией технологий передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Объясняет основные принципы выполнением сторонней организацией условий договора передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Зачтено (отлично)
		Объясняет с незначительными ошибками основные принципы выполнением сторонней организацией условий договора передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Зачтено (хорошо)
		Объясняет с грубыми ошибками основные принципы выполнением сторонней организацией условий договора передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Зачтено (удовлетворительно)
		Не может объяснить основные принципы выполнением сторонней организацией условий договора передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-43	Совершенствование состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Выполнены действия по организации упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Выполнены с незначительными ошибками действия по организации упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Выполнены с грубыми ошибками действия по организации упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)

		Не выполнены действия по организации упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-44	Владеет навыками составления проектов инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов	Демонстрирует знание принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Составляет проекты инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	Зачтено (отлично)
		Демонстрирует с незначительными ошибками знание принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. Составляет с небольшими ошибками проекты инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	Зачтено (хорошо)
		Демонстрирует с грубыми ошибками знание принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Составляет с грубыми ошибками проекты инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	Зачтено (удовлетворительно)
		Не знает принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Не умеет составлять проекты инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-45	владеет методами оптимизации документопотоков в организациях различных форм собствен-	Обобщает, анализирует и использует данные об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	Зачтено (отлично)
		Обобщает, анализирует и использует с	Зачтено

	ности	незначительными ошибками данные об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	(хорошо)
		Обобщает, анализирует и использует с грубыми ошибками данные об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками обобщения, анализа и применения данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-46	Использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в конкретной организации	Применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Применяет с незначительными ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Применяет с грубыми ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не умеет применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-47	имеет навыки подготовки и передачи дел в архив организации для последующего хранения	Соблюдены существующие принципы и методы подготовки и передачи дел в архив конкретной организации для последующего хранения	Зачтено (отлично)
		Соблюдены с незначительными погрешностями существующие принципы и методы подготовки и передачи дел в архив конкретной организации для последующего хранения	Зачтено (хорошо)
		Соблюдены со значительными ошибками существующие принципы и методы подготовки и передачи дел в архив конкретной организации для последующего хранения	Зачтено (удовлетворительно)
		Не соблюдены существующие принципы и методы подготовки и передачи дел в архив	Не зачтено (не

		конкретной организации для последующего хранения	удовлетворительно)
ПК-48	Оптимизация состава документов и информационных потоков в организации	Оптимизация состава документов и информационных потоков в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Оптимизация с незначительными ошибками состава документов и информационных потоков в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Оптимизация с грубыми ошибками состава документов и информационных потоков в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-49	Совершенствование организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Имеются усовершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Имеются незначительные усовершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Усовершенствования организации хранения документов с грубыми ошибками с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками усовершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-50	Рационализация документационного обеспече-	Рационализация документационного обеспечения управления на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)

	ния управления	Рационализация с незначительными ошибками документационного обеспечения управления на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Рационализация с грубыми ошибками документационного обеспечения управления на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками рационализации документационного обеспечения управления на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПК-51	Совершенствование работы с архивными документами архива организации	Совершенствование работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Совершенствование с незначительными ошибками работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Совершенствование с грубыми ошибками работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
СК-1	проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика	Реализовано проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика в полном соответствии с индивидуальным заданием	Зачтено (отлично)
		Реализовано проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика в частичном соответствии с индивидуальным заданием	Зачтено (хорошо)
		Частично реализовано проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика не в полном соответствии с индивидуальным заданием	Зачтено (удовлетворительно)
		Не реализовано проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика	Не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать вни-

мание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие – М. Кнорус, 2016.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.
3. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. Новосибирск : НГТУ, 2011, Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.
4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.
5. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

7.2.Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2013 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.
2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. М.: Альфа-М, 2016

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013: Делопроизводства и архивное дело: Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - http:// www.rusarchives.ru
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Газета «Российская Газета».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы MS Windows;
– Набор стандартных программ MSOffice;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.