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 гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «01» сентября 2023 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(формы обучения)

Год набора - 2024

Балаково, 2023 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

И.о. заведующего кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

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

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…… 4
2. Планируемые результаты практики……..... 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО..... 6
4. Содержание практики ……..... 7
5. Формы отчетности по практике ……..…… 7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… 13
7.1. Основная литература……. 13
7.2. Дополнительная литература ……..…… 14
7.3. Нормативные правовые документы ….…… 14
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....…. 14
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…… 15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……. 14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - производственная практика.

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - стационарная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающихся и научных руководителей при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит в индивидуальной форме. 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. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-3	Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами и с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПКс-3.2	Способность к практическому владению принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПКс-4	Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПКс-4.2	Способность обеспечивать сохранность и защиту документов в архиве в конкретной организации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПКс-4.2	**на уровне знаний:** действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления, 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
		на уровне умений: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет
		на уровне навыков: 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 опыта практической деятельности: участвует в разработке номенклатуры дел организации, формировании дел (формулировании заголовков дел, группировки документов в дела, систематизации документов внутри дел), оформлении дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПКс-3.2	**на уровне знаний:** критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов, порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии, правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению, правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
		методическими документами, правила передачи дел в архив организации.
		на уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составлять внутреннюю опись дел для особо ценных дел, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
		на уровне навыков: 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, сдавать дела в архив организации
		на уровне опыта практической деятельности: составляет протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов; оформляет дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения; оформляет обложки дел и составляет описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем практики - 6 ЗЕТ. (216 часов – в академических часах, 162 часа - в астрономических часах).

Место практики

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел Б2 «Практики» Б2.П «Производственная практика».

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у студентов, обучающихся **на заочной форме обучения** на 4 курсе в 8 семестре, продолжительность - 4 недели.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации; Б1.В.10 Организация и технология документационного обеспечения управления; Б1.В.11 Технология классификации и систематизации информационных ресурсов организации; Б1.В.12 Зарубежный опыт документационного

обеспечения управления и архивного дела; Б1.В.13 Конфиденциальное делопроизводство; Б1.В.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Изучение литературы. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с местом проведения практики.
2	Исследовательский этап	- Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения, а также архивного хранения документов - Анализ правильности составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, актов на уничтожение документов, не подлежащих хранению - Анализ составления протоколов заседания экспертной комиссии по определению сроков хранения документов - Анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
3	Обработка и анализ полученной информации	Написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики; оформление библиографического списка и приложений. Обработка и анализ полученной информации: Оценка правильности оформления документов при подготовке к архивному хранению Рекомендации по устранению выявленных недостатков в формировании и оформлении дел
4	Подготовка отчета по практике.	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике
5	Публичная защита отчета по практике	Защита отчета.

5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;

- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки Документоведение и архивоведение;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствие с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Основная часть отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна освещать следующие вопросы:

1. описание функций, задач и организационной структуры организации и структурного подразделения;

2. перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения;

3. описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации;

4. анализ принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;

5. определение принципов организации различных типов и видов архивов;

6. изучение научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных;

7. изучить правила оформления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу;

8. определить требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве;

9. анализ состояния архивного хранения документов;

10. определить пути совершенствования работы с архивными документами;

11. спроектировать недостающие локальные документы.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

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

Если к отчету по практике 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

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики и

подготовки отчета по практике, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;

- Согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и его структурного подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

– описание функций, задач и построение организационной структуры организации и подразделения, описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ основных вопросов работы с архивными документами:

- Анализ правил разработки номенклатуры дел организации, правильности формирования дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дел).

- Анализ ценности документов с целью хранения, правильности оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

- Определение работ по подготовке дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации.

- Анализ работы экспертной комиссии по определению ценности документов, изучение правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

- Анализ составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- Определение работы по составлению внутренней описи дел для особо ценных документов

- Анализ оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформления обложки дел и составления описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, правильности организации обеспечения сохранности документов в архиве.

- Анализ научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных.

- Ведение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Задание 4. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;

- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 5. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Типовые вопросы для собеседования на защите практики:

1. Анализ правил разработки номенклатуры дел организации
2. Анализ ценности документов с целью хранения
3.. Анализ правильности формирования дел (формулирование заголовков дел,

группировка документов в дела, систематизация документов внутри дел).

4. Анализ правильности оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

5. Определение работ по подготовке дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации.

6. Анализ работы экспертной комиссии по определению ценности документов,

7. Изучение правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

8. Анализ составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9. Определение работы по составлению внутренней описи дел для особо ценных документов

10. Анализ оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения

11. Анализ оформления обложки дел и составления описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

12. Анализ научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных.

13. Анализ правильности организации обеспечения сохранности документов в архиве.

14. Ведение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Шкала оценивания

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использование на практике методов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации	Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют высокую степень овладения компетенцией	зачтено (отлично)
	С небольшими затруднениями объясняет принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют достаточную степень овладения компетенцией	зачтено (хорошо)
	С большими трудностями объясняет принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации	зачтено (удовлетворительно)

	Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют низкую степень овладения компетенцией	
	Не может объяснить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации Обучающийся не освоил компетенцию	не зачтено (не удовлетворительно)
Обеспечение учета, сохранности и защиты документов в архиве	Аргументированно объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, опираясь на существующие нормативно-правовые акты. Проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве в полном соответствии с нормативными актами Объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют высокую степень овладения компетенцией	зачтено (отлично)
	С некоторыми неточностями объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве С небольшими трудностями объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют достаточную степень овладения компетенцией	зачтено (хорошо)
	С большими неточностями объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве С большими трудностями объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют низкую степень овладения компетенцией	зачтено (удовлетворите-льно)
	Обучающийся не знает правил учета, сохранности и защиты документов в архиве, не проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве Не может объяснить на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Обучающийся не освоил компетенцию	не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она

проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления, чтобы получать корректное и адекватное ситуации представление о взаимосвязи структуры организации и ее информационных и бизнес-процессов.

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, требующих принятия управленческого решения. 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. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

7.2. Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109554

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022) (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

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 семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.