



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

июня 20 22 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю  
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Заочная форма обучения

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Татьяна Сергеевна *преподаватель колледжа*  
Янабаева Нурия Шариполловна *преподаватель колледжа*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ПРОГРАММЫ ПРОФИЛЮ</b>	стр. 4
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОФИЛЮ</b>	7
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ПО ИТОГАМ ПРОФИЛЮ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ОСВОЕНИЯ ПРОФИЛЮ</b>	8
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>		16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

### **1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация документационного управления и функционирования организации.

### **1.2. Цель производственной (по профилю специальности) практики**

Целью производственной (по профилю специальности) практики является освоение вида профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

#### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:**

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

### **1.4. Требования к базам производственной (по профилю специальности) практики**

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся.

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
<p><b>МДК 01.01</b> Документационное обеспечение управления</p> <p><b>МДК 01.02</b> Правовое регулирование управленческой деятельности</p> <p><b>МДК 01.03</b> Организация секретарского обслуживания</p>	<p>Задание на производственную практику (виды работ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж ТБ на рабочем месте.</li> <li>2. Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</li> <li>3. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами.</li> <li>4. Оформление основных организационно-распорядительных документов.</li> <li>5. Проведение первичной обработки входящих документов.</li> <li>6. Проведение регистрации документов в организации.</li> <li>7. Проведение обработки исходящих документов.</li> <li>8. Проведение обработки внутренних документов</li> <li>9. Оформление документации по личному составу в организации</li> <li>10. Регистрация документации по личному составу.</li> <li>11. Оформление номенклатуры дел в организации.</li> <li>12. Формирование документов в дела.</li> <li>13. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов.</li> <li>14. Организация встреч посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.</li> <li>15. Заполнение журнала записей посетителей.</li> <li>16. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</li> </ol>	36
	Дифференцированный зачет	
		<b>Всего: 36</b>

### 3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"><li>- согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы;</li><li>- правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня;</li><li>- ведение срового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя;</li><li>- соблюдение санитарных норм в приемной и организации;</li><li>- соблюдение техники безопасности в приемной и организации;</li><li>- качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией;</li><li>- определение срочности и первоочередности приема посетителей.</li></ul>	Письменный контроль. Оценка практических заданий и самостоятельных работ. Моделирование ситуаций по организации приема посетителей. Практическое занятие. Устный опрос.
ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"><li>- качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li><li>- правильность ведения журнала учета посетителей;</li><li>- правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li><li>- правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li></ul>	Оценка докладов, презентаций. Моделирование ситуаций по подготовке и проведению конференстных мероприятий. Устный опрос. Тестовый контроль.

<p>ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации;</li> <li>- правильность и качество составления</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Тестовый контроль. Устный опрос.</p>
	<p>программы командировки руководителя.</p>	
<p>ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организует рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места;</li> <li>- правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса;</li> <li>- правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей.</li> </ul>	<p><u>Оценка документации, микро-проектов, Практическое занятие. Тестовый контроль.</u></p>
<p>ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно оформлять организационно - – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</li> <li>- правильность выбора бланка при оформлении документа;</li> <li>- правильность расположения и оформления текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа;</li> <li>- стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа;</li> <li>- правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере;</li> <li>- составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации;</li> <li>- скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов</li> </ul>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики. Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>

<p>ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела</p>	<p>-умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих</p>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p>
	<p>и исходящих документов; - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела.</p>	<p>Фронтальный опрос. Письменный контроль.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<p>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела;</p>	<p>Анализ и оценка выполнения практических заданий по работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.</p>

<p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм;</li> <li>- правильно организует телефонные переговоры;</li> <li>- проводит фильтрацию телефонных звонков;</li> <li>- умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль. Практическая работа. Моделирование и оценка ситуаций по осуществлению телефонного обслуживания и отправке факсов Наблюдение и оценка деятельности по результатам практики.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильный отбор дел, завершённых в делопроизводстве;</li> <li>- качественное и последовательное</li> </ul>	<p>Письменный контроль. Практическая работа. Устный опрос.</p>

	<p>выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела;</li> <li>- правильное оформление обложки дела.</li> </ul>	
<p>ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> <li>- учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив;</li> <li>- правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи;</li> <li>- качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием;</li> <li>- качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи;</li> <li>- качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.</li> </ul>	<p>Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно – нормативной базе. Письменный контроль. Устный опрос.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа;</li> <li>- умение грамотно строить</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения</p>

	беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> </ul>	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>- умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> <li>-</li> </ul>	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснованность способа решения проблемы;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- достижение поставленных целей и задач при решении проблем</li> </ul>	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач;</li> <li>- навыки использования различных источников всех видов;</li> <li>- умение анализировать</li> </ul>	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.

	<p>многообразие информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- полнота, достоверность и научность собранной информации.</li> <li>- результативность информационного поиска.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе.</li> <li>- использование делового стиля общения;</li> <li>- соблюдение субординационных отношений;</li> <li>- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия;</li> <li>- умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация, рубежная аттестация.</p>
<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> <li>- умение организовывать выполнение задания при работе в группе;</li> <li>- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.</p>

<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками самообразования;</li> <li>- умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС;</li> <li>- умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.</li> </ul>	<p>Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5.

**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. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-**

### **5.Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебники практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова.- М. : Издательство Юрайт, 2018. - 299 с.
2. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие - Волгоград: ВолГУ, 2006. - 96 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.:ДРОФА, 2017. 368 с.
4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: - М.: ПГУ, 2006. - 132 с.
5. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (2-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. - 240 с.
6. Гомола, А.И. Гражданское право Учебник: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО». - М.:Издательский центр «Академия», 2016.
7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018.- 256 с.
8. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2018. - 168 с.
9. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2018. 480 с.
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документообороти делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 462 с.
11. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н.

- Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
12. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2018. - 80 с.
  13. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2016.-358с.
  14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – с. 176.
  15. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
  16. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. -376 с

### **Интернет-ресурсы**

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)
5. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)
6. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2018]. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
8. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва[2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>