



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

УЧЕБНОЙ 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

Омск, 2022

Программа учебной 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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.2. Цель учебной практики

Целью учебной практики является создание условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

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 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>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</p>	<p>1. Разработать Положение о службе документационного обеспечения управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание формуляра положения; - разработка текста документа; - создание проекта положения о службе ДОУ; - нанесение всех необходимых реквизитов на документ для придания ему юридической силы. <p>2. Разработать должностную инструкцию секретаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение типовых должностных инструкций; - создание формуляра должностной инструкции; - разработка текста должностной инструкции; - оформление должностной инструкции согласно ГОСТ. <p>3. Разработать инструкцию по делопроизводству:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; - создание формуляра инструкции; - разработка текста инструкции; - оформление инструкции согласно ГОСТ. <p>4. Составить проекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распорядительных документов (оформление, согласование, подписание); - информационно-справочных документов (оформление, согласование, подписание). <p>5. Оформить на документах всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о движении документов в организации.</p>	36
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

	программы командировки руководителя.	
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей. 	<u>Оценка документации, микро-проектов, Практическое занятие. Тестовый контроль.</u>
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - умение правильно оформлять организационно - – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов 	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики.</p> <p>Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих 	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p>

	<p>и исходящих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела. 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Анализ и оценка выполнения практических заданий по 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"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания. 	<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"> - правильный отбор дел, завершаемых в делопроизводстве; - качественное и последовательное 	<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"> - правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела. 	
<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"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи; - качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив. 	<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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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"> - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить 	<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"> - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; умение рационально планировать и организовывать деятельность. 	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"> - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность. 	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"> - умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем 	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"> - умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать 	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.

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

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

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

Основные источники

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 : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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. Документооборот 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>