

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы делопроизводства
административно-хозяйственного
управления Вологодского филиала
ГАО «Ростелеком»



С.И. Морозов/

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «ВКС и ИТ»



И.В. Дарманская/

«__»__ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(подготовка специалистов)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение,

наименование специальности (профессии)

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975;

Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291.

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель, высшей квалификационной категории

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Протокол №2 от 28.09.2015 г.

Председатель ПЦК _____ Л.А.Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на:	5
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
5. ЛИТЕРАТУРА.....	11

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций по ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов; ПМ. 04.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

ПМ.01. 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.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.8. Формировать дела.

ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Комплексное освоение студентами **видов профессиональной деятельности**: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентами в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Рекомендуемое количество часов на:

- производственную (преддипломную) практику: **144** часа

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание практических работ по теме (дидактические единицы)	Объем часов
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		52
Тема 1. Практика работы с организационно - распорядительной документацией	Анализ оформления учредительных (организационных) документов. Разработка должностной инструкции	4
	Анализ оформления распорядительных документов (приказов, распоряжений и выписок из них). Разработка шаблона распорядительного документа. Составление распорядительного документа	6
Тема 2. Практика работы с информационно-справочной документацией	Анализ оформления информационно-справочной документации (акты, протоколы, докладные и служебные записки, отчеты, телефонограммы, справки и т.д.) Разработка шаблона информационно-справочной документации	6
	Анализ оформления служебной переписки (угловым и продольным способом). Разработка шаблона служебного письма	6
Тема 3. Практика работы с кадровой документацией	Документальное сопровождение приема на работу сотрудников. Разработка шаблонов документов	4
	Документальное сопровождение перевода на другую работу сотрудника. Разработка шаблонов документов	4
	Документальное сопровождение увольнения сотрудника. Разработка шаблонов документов	4
	Документальное сопровождение поощрения/наказания сотрудников. Разработка шаблонов документов	2
	Документальное сопровождение командирования сотрудников. Разработка шаблонов документов	2
	Документальное сопровождение предоставления отпусков сотрудников. Разработка шаблонов документов	2
	Ведение и оформление личных дел работников. Разработка шаблона обложки личного дела, внутренней описи, листа-заверителя, личного листа по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, согласие на обработку персональных данных и др.	12
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		26
Тема 1. Организация и комплектование архивного фонда (организации)	Анализ положения об архиве	2
	Анализ кадрового обеспечения деятельности архива: составить схему должностной структуры управления деятельностью архива и разработка должностной инструкции "Архивариус", "Заведующий архивом"	2
	Техническое обеспечение архива: изобразить графически архив и(или) архивохранилище (конкретного места практики), составить описание средств хранения архивных фондов в архивохранилище	3
	Описать источники комплектования архивного фонда (списки источников)	1
Тема 2. Организация и проведение экспертизы ценности документов	Анализ локальных и нормативных актов по организации работы экспертной комиссии: оформить положение об экспертной комиссии (ЦЭПК и (или) ЭПК), приказ, план (график) проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов работы экспертной комиссии (протокол, акты и др.)	4
	Документальный учет источников комплектования: оформить описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях документов, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и образцы учетных документов подтверждающих факт уничтожения	4
Тема 3. Обеспечение сохранности документов	Документальное сопровождение порядка выявления поврежденных и с нарушениями дел (документов, носителей информации): составить образцы (выдержки) документов фиксирующих факты выявленных нарушений, повреждений	4
	Организация работы по соблюдению всех режимов сохранения архивных документов (фондов, коллекций): составить схему размещения оборудования в архивах (архивохранилищах); план (схему) расположения архивных фондов в архиве, план (схему) эвакуации из архива	4

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание практических работ по теме (дидактические единицы)	Объем часов
Тема 4. Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях	Организация работы с обращениями юридических и физических лиц в архив (за получением архивной информации): оформить инструкцию об организации работы с обращениями граждан в архив, образцы (копии) обращений граждан и ответы по ним, образцы (выдержки) учетных документов по работе с обращениями граждан	4
ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.		30
Тема 1. Автоматизация рабочих мест (специалиста службы ДОУ, специалиста по кадрам, архивиста)	1. Составление и оформление документов в программных продуктах MS Office (Word, Excel)	28
	2. Работа с электронной почтой (MS Outlook и др.) - прием, передача корреспонденции; составление графика работы (планирование рабочего дня, недели); контроль за исполнением и др.	
	3. Работа с оргтехникой: факс, принтер, копир, брошюратор и др.	
Тема 2. Систематизация электронных и архивных документов	Систематизация электронных и архивных документов в организации - Создание баз данных в MS Office – Access	2
ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		32
Тема 1. Практика бездокументационной работы секретаря в приемной руководителя	Знакомство со структурой организации, ее видом деятельности, функциональными обязанностями "секретаря", "Специалиста службы ДОУ", "Специалиста по кадрам"	2
	Организация рабочего места секретаря (фотография). Организация службы ДОУ (отдела кадров, канцелярии, секретариата и др.) - составление схемы	4
	Организация приема посетителей: ведение журнала регистрации посетителей.	2
	Организация приема и передачи телефонограмм: разработка шаблона телефонограммы. Заполнение регистрационных форм: разработка регистрационной формы для телефонограмм	2
Тема 2. Практика работы с документооборотом, документопотоками. Формирование дел	Анализ документооборота организации. Составление алгоритма (оперограммы) по работе с различными документопотоками: входящим, исходящим, внутренним	6
	Составление аналитических справок и отчетов об объемах документооборота организации	2
	Анализ организации контроля за исполнением документов. Составление алгоритма постановки, учета и снятия с контроля документов	2
	Анализ работы с номенклатурой дел организации (порядок ее разработки, особенности оформления, подписания, утверждения и введения в действие)	4
	Формирование и оформления дел в организации	8
	Подготовка дел к сдаче на архивное хранение, уничтожение	8
Оформление практической части ВКР (дипломной работы), согласно закрепленных тем		4
Итого:		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие рабочих мест в организациях независимо от форм собственности:

№ п/п	Наименование организаций (мест практики)
1	ООО «МРК «Сплав»
2	ООО «Феникс»
3	Мировой судья Вологодской области по судебному участку №67
4	БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»
5	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
6	АО «Вологодская областная энергетическая компания»
7	СХПК (колхоз) «Племзавод Пригородный»
8	Министерство обороны Российской Федерации ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление»
9	КАУ «Государственный архив Вологодской области»
10	БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»
11	БОУ ВО «Центр информационных технологий»
12	ФГУП «Почта России»
13	Администрация Сокольского муниципального района
14	Индивидуальный предприниматель Ильин А.Г.
15	СПК племзавод «Пригородный»
16	БУК ВО «Центр народной культуры»
17	ПАО «Ростелеком»
18	Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»
19	ФКУ «Военный комиссариат Вологодской области»
20	Департамент по обеспечению мировых судей Вологодской области

Общие требования к организации образовательного процесса производственная (преддипломная) практика проводится после освоения обучающимися всех профессиональных модулей, т.е. отработки теоретического материала и выполнения практических работ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в процессе работы, самостоятельного выполнения студентами заданий, выполнения практической части дипломного проекта.

В результате освоения производственной (преддипломной) практики студенты проходят текущий контроль знаний в форме выполнения практических работ на местах практики, а в рамках профессиональных модулей обучающиеся готовят и защищают дипломную работу практической направленности.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>	<p>Оценка дневника по практике</p> <p>Оценка дипломной работы</p>
<p>ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой</p>	<p>Оценка дневника по практике</p> <p>Оценка дипломной работы</p>

<p>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результа- тов обучения</p>
<p>ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	<p>Оценка дневника по практике</p> <p>Оценка дипломной работы</p>
<p>ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 4.8. Формировать дела.</p> <p>ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>Оценка дневника по практике</p> <p>Оценка дипломной работы</p>

5. ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
6. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
8. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.)
10. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2009 г.)
11. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003).
12. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
14. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003 - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
16. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
17. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
18. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Основные источники:

1. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
6. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Карпов, А.С. Простомолотов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 57 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840.html>
7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>
8. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для ССУЗов. – Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
9. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>
10. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Петрова Ю.А., Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Учебное пособие. — Саратов, Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
12. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. Учебник. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
13. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html>
15. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>
16. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учеб.-практ. пособие, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [ДОУ]. Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. Практ.пособие, 2-е изд., испр.и доп. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. - 256 с.
4. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. - 272 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб.пособие, 4-е изд. –М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. - 312 с. (высшее образование)
6. Кирсанова М.П., Анодина Н.М., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учеб.пособие – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 92 с.
7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 236 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424.html>
8. Корнеев И.К., Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2003. - 448 с.
9. Корнеев И.К., Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). Учеб.-пособие. – М.: ТК Велби, изд.Проспект, 2006. - 608 с.
10. Кудряев В.А. Организация работы с документами. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 1999, 575 с.
11. Кузнецов И.Н. ДОУ и делопроизводство. Учебник для вузов и ссузов. – М.: изд.Юрайт, 2010. - 576 с.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (ДОУ). 5-е изд., испр.и доп. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.
13. Михайлов Ю.М. Все приказы по кадрам. - М.: изд. Альфа-Пресс, 2010. - 240 с.
14. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>
15. Пшенко А.В. ДОУ. Учебник для студентов уч-ий СПО. 10-е изд., стер. – М.: изд.центр «Академия», 2011. - 176 с.
16. Раздорожный Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 304 с. (высшее образование)
17. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — 5-7764-0399-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>
18. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — 5-7764-0399-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>
19. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.П. Смирнова, Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552.html>
20. Филина Ф.Н. Личное дело работника (делопроизводство и кадры). - М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2009. - 160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>.
2. Компьютерные электронные книги [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.compebook.ru>.
3. Онлайн библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vbbooks.ru>.
4. Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний). - Режим доступа: http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html
5. ПРО-секретариат. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretariat.ru
6. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru
7. Учебное пособие: М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>