

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Социально-гуманитарный»

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к выполнению отчета

по практической подготовке при проведении производственной практики

«Проектная»

для обучающихся очной и заочной форм обучения

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ростов-на-Дону

2023

УДК 004.01

Составители: Вышегородская Е.Д., Чубова Е.П.

Методические указания к выполнению отчета по практической подготовке при проведении производственной практики «Проектная» для обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – Ростов н/Д: ДГТУ, 2023– 24 с.

Содержат информацию по подготовке к выполнению отчета (порядок подготовки, организация защиты, требования к содержанию и оформлению) по практической подготовке при прохождении производственной практики «Проектная».

Предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

© Донской государственный

технический университет, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие положения 4

2. Структура отчета 7

3. Тематический план и этапы прохождения практической подготовки 7

4. Требования к оформлению отчета 8

5. Форма аттестации по итогам прохождения практической подготовки 9

6. Рекомендуемые источники информации………….. 10

*Приложение А –* Форма титульного листа отчета о практической подготовке

13

*Приложение Б -* Форма титульного листа задания на практическую подготовку

14

*Приложение В* – Рабочий график (план) проведения практической подготовки

15

*Приложение Г –* Формадневника прохождения практической подготовки

16

*Приложение Д*– Форма отзыва-характеристики 17

*Приложение Е* - Аннотация отчета по практической подготовке

при проведении практики 18

*Приложение Ж* - Примеры оформления использованных

информационных ресурсов 19

**1. Общие положения**

Производственная практика «Проектная» является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Требования к организации и проведению данного вида практики при подготовке бакалавра соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом ректора ДГТУ от 28.01.2022 № 19 (с изменениями 2022 года).

Практика проводится на базе конкретных организаций (в т.ч. структурных подразделениях ДГТУ) в соответствии с программами, разработанными на кафедре. Продолжительность практики – 4 недели, общая трудоемкость – 6 з.е.

Вид практики – производственная.

Тип практики – проектная.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения – дискретно.

Практика проводится в профильных организациях на основе двусторонних договоров, которые заключаются не позднее, чем за 1 месяц до ее начала. Один экземпляр такого договора передается в профильную организацию, второй экземпляр хранится на кафедре 5 лет по истечении срока действия.

Следующим этапом подготовки к проведению практики является оформление приказа о прохождении практики обучающимися. После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся.

До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Руководство практической подготовкой осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте обучающегося) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

- не позднее чем за две недели до начала практической подготовки устанавливает связь с руководителем практической подготовки от профильной организации и совместно составляют рабочий график (план) проведения практической подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с руководителями практической подготовки от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

- не позднее чем за одну неделю до начала практической подготовки размещает в ЭИОС ДГТУ следующие документы:

1 Рабочий график (план) проведения практической подготовки.

2 Приказ «Об организации практической подготовки при проведении практики

обучающихся».

3 Методические материалы.

- при прохождении практической подготовки в структурных подразделениях ДГТУ контролирует прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для выполнения отчета;

- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися.

Обучающиеся при прохождении практической подготовки обязаны не позднее чем за неделю до начала практической подготовки пройти собеседование с руководителем практической подготовки от ДГТУ и получить задание на практическую подготовку.

В период прохождения практической подготовки:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практическая подготовка;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практической подготовки.

**ВНИМАНИЕ!**

Обучающиеся обязаны составить отчет о прохождении практической подготовки при проведении практики, в установленные сроки разместить в ЭИОС ДГТУ для проверки руководителями практической подготовки и в установленный срок защитить отчет по практической подготовке при проведении практики. Титульный лист отчета оформляется в бумажном виде.

В личном кабинете в ЭИОС ДГТУ обучающийся размещает:

- отчет по практической подготовке при проведении практики (формат pdf, doc),

- приложения к отчету (различные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки);

- титульный лист отчета по практической подготовке при проведении практики – электронный образ (скан-копия) с необходимыми подписями и печатью от предприятия;

- дневник прохождения практической подготовки;

- рабочий график (план) проведения практической подготовки.

К отчету по практической подготовке в бумажном виде прилагается:

- титульный лист отчета по практической подготовке при проведении практики;

- отзыв-характеристика на обучающегося от руководителя практической подготовки от профильной организации;

- задание на практическую подготовку.

Цели освоения проектной практики заключаются в закреплении теоретических знаний, полученных в результате освоения документоведческих и архивоведческих дисциплин и формировании навыков по разработке, актуализации и внедрению локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией и архивному делу.

Задачи производственной практики:

- изучить нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- изучить деятельность службы документационного обеспечения управления/архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- изучить методику разработки локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимые в освоении данной практики:

- знание основных законодательных и нормативных актов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в организациях;

- знание требований стандарта по оформлению документов (ГОСТ Р 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»);

- знание требований стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» для разработки и оформления бланков документов;

- знание основных форм и структур служб ДОУ и архива организации;

- умение анализировать документооборот организации и методы его совершенствования;

- умение составлять номенклатуру дел и использовать ее в подготовке дел к хранению;

- готовность формировать и оформлять дела в соответствии с номенклатурой дел;

- использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

ОПК-2.6: Осуществляет разработку, актуализацию и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

По окончании прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

- сущность, содержание деятельности документоведа и работника архива,

- понятия и термины, используемые в документировании управленческой деятельности и архивном деле,

-законодательную и нормативно-методическую базу ДОУ и архивного дела.

- методику разработки локальных нормативных актов,

- основные направления информационно-аналитической деятельности,

- основные направления оптимизации документационных процессов;

-требования к хранению документов;

уметь:

- осуществлять поиск информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности документоведа и архивиста;

- перерабатывать и фиксировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности;

- формулировать цели использования информации в профессиональной деятельности,

-разрабатывать локальные нормативные акты с учетом специфики профессиональной деятельности конкретной организации;

владеть:

- навыками поиска, переработки, фиксации и практического применения информации, актуальной для деятельности документоведа и архивиста,

- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными;

- навыками разработки локальных нормативных актов.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от кафедры и получить задание на практику;

- соблюдать установленные сроки практики;

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

- в установленные сроки защитить отчет по практике.

**2. Структура отчета**

По итогам прохождения практической подготовки обучающиеся составляют отчет, где одним из разделов является описание проделанной работы.

Отчет по содержит следующие элементы:

1. титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение А);
2. задание на практическую подготовку (Приложение Б)
3. рабочий график (план) проведения практической подготовки (Приложение В);
4. введение – формулируются цель и задачи практики (объем 1-2 стр.);
5. дневник прохождения практической подготовки, в котором кратко и четко записываются выполняемые работы (Приложение Г);
6. характеристика обучающегося от руководителя практики на предприятии с указанием оценки работы по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение Д);
7. текстовая часть в соответствии с заданием на практику;
8. заключение.
9. аннотация

Анкеты обучающегося-практиканта и работодателя заполняются в системе. Ссылки будут всегда в доступе в данных группы -> ссылка на гугл диск ->в ворд файле -> название файла "Ссылки на анкеты для студентов и руководителей практической подготовки от предприятия.

**Ссылка на анкету студентам "о практике":** [**https://forms.gle/sTqUCKPxEvsDcqyC9**](https://forms.gle/sTqUCKPxEvsDcqyC9)

**Ссылка на анкету для руководителей практической подготовки**

**от предприятия/организации:** [**https://forms.gle/RAN3jjndcHCKqGMDA**](https://forms.gle/RAN3jjndcHCKqGMDA)

**3. Требования к оформлению отчета**

Отчет о прохождении практической подготовки должен быть отредактирован и тщательно вычитан. Оформление отчета должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем отчета не должен превышать 25-30 страниц компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм).

Текст отчета должен быть представлен в электронном виде и на бумажном носителе в формате MS Word версии не ниже 6.0. Тип шрифта Times New Roman, стиль Normal, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Текст отчета рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов отчета не допускаются.

Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы - в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют. Приложения в общий объем отчета не включаются, но имеют свою нумерацию.

***Пример обозначение отчета***

*Номер зачетной книжки студента 0910976.*

Обозначение отчета ПР.760000.000

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение отчета обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Рекомендуемые источники информации оформляются в соответствии с ГОСТами:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст);

- ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст).

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник.

*Порядок расположения нормативных актов:*

- Конституция Российской Федерации;

- Кодексы Российской Федерации;

- Федеральные законы Российской Федерации;

- Указы Президента Российской Федерации;

- Акты Правительства Российской Федерации;

- Акты министерств и ведомств;

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

- ГОСТы.

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник его издания. При описании нормативных актов обязательно указывать последнюю редакцию.

**4. Форма аттестации по итогам прохождения практической подготовки**

По окончании практической подготовки обучающийся вместе с научным руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Обучающийся представляет отчет о прохождении практической подготовки, оформленный в соответствии с данными методическими указаниями. Срок сдачи отчета - в течение трех рабочей дней после прохождения практики.

Форма аттестации - дифференцированный зачет. К зачёту обучающийся готовит ответы на вопросы и презентацию.

Примерные вопросы к зачету:

1. Основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий.

2. Перечень локальных нормативных документов, устанавливающих требования к документированию деятельности организации, в т.ч. к работе с архивными документами.

3. Правила работы в архиве.

4. Структура инструкции по делопроизводству.

5. Системы документации, используемые в организации, и виды документов, которыми оформляются различные управленческие действия и функции.

6. Виды бланков, используемых в организации.

7. Виды документов, подлежащих контролю.

8. Правила хранения и использования бланков.

9. Унифицированные формы, типовые и трафаретные документы.

10. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела.

11. Правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

12. Методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

В итоговой оценке за практику учитывается:

• уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности (цель, задачи, содержание);

• степень сформированности профессиональных умений;

• уровень профессиональной направленности будущего специалиста; его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

**6 Рекомендуемые источники информации**

*Нормативные акты*

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. : [с изменениями и дополнениями по состоянию на 01 июля 2020 г.]. URL: <http://www.constitution.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_5142/aa87cfbfdb5358dce8542e6c9b4b0593639d20e9/.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34661/
4. Трудовой кодекс Российской Федерации URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_law\_34683/.
5. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/.
6. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 № 59-ФЗ URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_1406/
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61798/
8. О стандартизации в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810//>
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения URL: https://docs.cntd.ru/document/901730479.

*Учебники и учебные пособия*

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 c. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106363.html (дата обращения: 24.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 c. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108593.html (дата обращения: 24.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 c. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85215.html (дата обращения: 24.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие / А. Н. Прохоров. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 390 c. — ISBN 978-5-4497-0874-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102055.html (дата обращения: 24.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 c. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/97083

**ГОСТы**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: <https://www.internet-law.ru/gosts/gost/56742/>
2. 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). URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>
3. ГОСТ Р 7.0.95-2015. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ. Часть 1. Понятия и принципы. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564>

*Периодические издания*

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Журнал «Секретарь-референт». <https://www.profiz.ru/sr/>
3. Журнал «Вестник архивиста» <https://www.vestarchive.ru/>
4. АРХИВ НОМЕРОВ ЖУРНАЛА "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" (2008-2023) <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

*Интернет-ресурсы*

1. Информационный портал PRO-Делопроизводство и СЭД для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. <http://www.sekretariat.ru/>
2. Компания "КонсультантПлюс". В комплектах КонсультантПлюс объем информации специально подобран для решения различных профессиональных задач бухгалтеров, финансистов, юристов, специалистов по кадрам, специалистов по закупкам, специалистов бюджетных организаций и органов власти, а также малых и средних организаций, адвокатов и нотариусов. <https://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. <https://www.garant.ru/>
4. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ). СТАНДАРТЫ И РЕГЛАМЕНТЫ. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts>

**Приложение А – Форма титульного листа отчета по практической подготовке**



|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)** |

Факультет Социально-гуманитарный

Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

И.о зав. кафедрой «ДиЯК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Былкова

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

**ОТЧЕТ**

по практической подготовке при проведении производственной практики

«Проектная» на (в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О.Ф. (*полностью*)

Обозначение отчета ПР.000000.000 Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*где 00 – последние цифры зачетной книжки*

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документирование деятельности органов государственной власти

и местного самоуправления

Руководитель практической подготовки от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ) ( подпись дата) М.П. ( имя, отчество, фамилия)

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону

2024

**Приложение Б – Форма задания на практическую подготовку**



|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)**  Факультет Социально-гуманитарный    Кафедра Документоведение и языковая коммуникация |

**ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку при проведении производственной практики

«Проектная» на (в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Обозначение отчета ПП.000000.000, Группа ГД 41

Срок предоставления отчета на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Содержание индивидуального задания

Дать краткую характеристику деятельности организации в соответствии с Уставом (Положением). Представить структуру управления и выделить отдел, который осуществляет и контролирует делопроизводственные процессы в организации. Описать видовой состав документов, составляющий документооборот организации. Перечислить и описать локальные нормативные документы, регламентирующие систему делопроизводства и архивного дела (инструкции, правила, регламенты и др.).

Сформировать основные выводы и составить отчет о прохождении практической подготовки с приложением документов организации, сопровождающих его деятельность.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практической подготовки от ДГТУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Ф) |
| Задание принял  к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Ф) | |

**Приложение В – Рабочий график**

**проведения практической подготовки**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет Социально-гуманитарный

Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| И.о.зав. кафедрой | | | «ДиЯК» | |
| \_\_\_\_\_\_ | | С.В. Былкова | |
| (подпись) | |  | |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 | | |

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения |
| 1 | Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда и инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте |  |
| 2 | Согласование с руководителем практики от организации задания на практику |  |
| 3 | Изучение документации в соответствии с заданием |  |
| 4 | Выполнение определенных видов документационных операций в соответствии с заданием |  |
| 5 | Составление отчета по практической подготовке |  |
| 6 | Согласование отчета по практической подготовке с руководителем практической подготовки от предприятия |  |
| 7 | Консультация с руководителем практической подготовки от кафедры |  |
| 8 | Защита отчета по практической подготовке |  |

Руководитель практической подготовки:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

2024

**Приложение Г – Форма дневника прохождения практической подготовки**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_по\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  | Ознакомление с местом практической подготовки, прохождение вводного инструктажа, первичного инструктажа по ТБ, ПБ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение Д – Форма отзыва-характеристики**

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_курса группы \_\_\_\_ кафедры «Документоведение и языковая коммуникация»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Вид практики в рамках практической подготовки – Проектная

Наименование места практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практической подготовки  от профильной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.  подпись  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.  М.П. |
|  |  |

**Приложение Е - Аннотация отчета по практической подготовке при проведении практики**

Аннотация отчета по практической подготовке при проведении практики оформляется на листе белой бумаги формата А4 и размещается в работе перед содержанием, номер страницы на аннотации не проставляется.

Аннотация должна отражать базу практики, предмет исследования, краткое содержание отчета, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, перечисление наименований приложений по порядку их представления в работе, графического и др. материала (при наличии).

Пример оформления Аннотации

Отчет по практической подготовке при проведении проектной практики

Ивановой С.А. выполнен на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аксайского района Рассветовская средняя общеобразовательная школа, содержит 26 страниц печатного текста, 4 рисунка, 2 таблицы и следующие приложения:

1. Приложение А – Устав Рассветовской средней общеобразовательной школы.

2. Приложение Б – Инструкция по делопроизводству.

3. Приложение В – Должностная инструкция делопроизводителя.

Предмет исследования – видовой состав документов и локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство/архивное дело в организации.

**Приложение Ж – Примеры оформления**

**использованных информационных ресурсов**

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2020 года : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года]. – Текст : электронный. URL: https://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_LAW\_28399/ (дата обращения: 20.04.2023).

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Часть первая : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2023 года : [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.04.2023).

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : [принят Государственной думой 21 октября 1994 года]. – Текст : электронный. URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_5142/aa87cfbfdb5358dce8542e6c9b4b0593639d20e9/ (дата обращения: 20.04.2023).

4. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : КоАП : текст с изменениями и дополнениями на 17 мая 2023 года : [принят Государственной думой 20 декабря 2001 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_34661/ (дата обращения: 20.04.2023).

5. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 28 февраля 2023 года : [принят Государственной думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Текст: электронный. URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/ (дата обращения: 20.04.2023).

6. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 01 марта 2023 года : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. : – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/ document/cons\_doc\_LAW\_61798/ (дата обращения: 11.12.2021).

7. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 06 февраля 2023 года : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный. URL: https://www consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/ (дата обращения: 20.04.2023).

8. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 28 декабря 2022 года : [принят Государственной думой 25 марта 2011года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. – Текст : электронный. URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_112701/ (дата обращения: 20.04.2023).

9. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 № 23 – Текст : электронный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_91156/ (дата обращения: 20.04.2023).

10. Об утверждении профессионального стандарта «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : Приказ Министерства труда России от 15 июня 2020 г. № 333н. – Текст : электронный. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_357714/ (дата обращения 20.04.2023).

11. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации : Приказ Министерства просвещения России от 18 марта 2019 г. № 121. – Текст : электронный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_321324/ (дата обращения: 20.04.2023).

12. [ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](https://viacademia.ru/delo-lib/gost/1561-1185-st-prikaz) : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст](https://docs.cntd.ru/document/499077758) : введен ВЗАМЕН  [ГОСТ Р 51141-98](https://docs.cntd.ru/document/1200003829#7D20K3)  : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2019. - II, 9 c. - Текст : непосредственный.

13. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов](https://viacademia.ru/delo-lib/gost/1560-2004-st-prikaz) : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст](https://docs.cntd.ru/document/456036479) : введен ВЗАМЕН [ГОСТ Р 6.30-2003](https://docs.cntd.ru/document/1200031361) : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2019. - II, 20 c. - Текст : непосредственный.

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст : введен взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : 2020-01-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (ФГУП "Стандартинформ"), Федеральным государственным бюджетным учреждением науки "Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук" (ВИНИТИ РАН), Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии международного стандарта, указанного в пункте 4 ". – М. : Стандартинформ, 2019. (дата обращения: 20.04.2023) — Текст : электронный.

[15. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. N 466-ст : введен впервые : дата введения 2012-08-01 / подготовлен Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)» на основе собственного аутентичного перевода на русский язык стандарта, указанного в пункте 4. – М. : Стандартинформ, 2019. (дата обращения: 20.04.2023) — Текст : электронный.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=OTN&n=702&dst=1000000001&demo=1)

16. Булгаков С. С. Основы электронного документооборота в образовательной организации / С. С. Булгаков. – Текст : электронный // Международный педагогический портал. – 2020. - URL: https://wwwsolncesvet.ru (дата обращения 20.04.2023).

17. Васильева А. С. Делопроизводство в школе / А. С. Васильева. – Текст : электронный // Портал информационной поддержки руководителей образовательных организация. – 2021. - URL: https://www.menobr.ru (дата обращения 20.04.2023).

18. Вялова, Л.М. Составление и оформление должностной инструкции секретаря руководителя // Справочник секретаря и офис-менеджера. – Текст : непосредственный // М., 2021. - №7, С. 20-24.

19. Глотова, С.А. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя: Учебник / С.А. Глотова. Текст : непосредственный // - М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2020. – 268 с.

20. Кинцель, А.Е. Приемы эффективного управления общеобразовательной организацией в контексте деятельности современного руководителя / А.Е. Кинцель. – Текст : непосредственный // Менеджмент в образовании. - М., 2022. – с. 21-29

22. Князева, А.М. Возможности автоматизации деятельности образовательного учреждения на примере работы секретаря школы / А.М. Князева. – Текст : непосредственный // Проблемы современного педагогического образования . – 2020. № 69-4. – 126-131с.

23. Кузнецов, И. Н.  Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. - Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449769 (дата обращения: 20.04.2023).

24. Леванова, Л.Н. Корпоративное управление школой : Учебник / Л.Н. Леванова. – Текст : непосредственный // М., 2022. - 532 с.

25. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : Учебник / Ю.А. Лукаш. – Текст : непосредственный // Москва : Издательство «Флинта», 2022. - 276 с.

26. Рыжикова, А. А. Совершенствование документационного обеспечения организации / А. А. Рыжикова. – Текст : непосредственный // Скиф. Вопросы студенческой науки. – 2020. – Вып. 2. – С. 396 .

27. Свинцова, Т.И. История развития делопроизводства в России (XV-XIX в.в.) : Сборник тезисов XLVII научно-практической конференции студентов / Т.И. Свинцова. – Текст : непосредственный // Пермь, 2022. - С. 97-98.

28. Толкачева, В.А. Повышение аналитической компетенции управленческих команд через совершенствование локальных нормативных актов образовательных организаций / В.А. Толкачева. – Текст : непосредственный // Система оценки качества образования. – Санкт-Петербург, 2022. – с. 66-70.

29. Черняковская, А.В. Кадровая политика в образовательной организации / А.В. Черняковская. – Текст : непосредственный // Ульяновск: ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный педагогический университет». – 2020. – с. 200

30. Справочник секретаря : Регистрация документов: наши советы : официальный сайт. - М. - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.sekretariat.ru/rubric/339-registratsiya-dokumentov (дата обращения: 20.04.2023). - Текст : электронный.

###### Обсуждены и рекомендованы Научно-методическим советом кафедры

Документоведение и языковая коммуникация

###### Составители

к.филол.н., доцент *Е.Д. Вышегородская*

к.филол. наук, доцент *С.В. Былкова*

к.психол.н., доцент *Е.П. Чубова*

Отпечатано в авторской редакции с оригинал-макета,

представленного составителями

© ДГТУ, 2023