

## 2. План и содержание учебной практики

Виды работ, обеспечивающие ПК и ОК	Сроки
<p><b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.5, ПК 1.6</b>  <b>Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами в области организации управленческой деятельности организации</b></p> <p>1. Знакомство с организацией, её задачами и функциями: изучить основные организационно-правовые формы организации; содержания учредительных документов; состава структуры организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить Положения об отделе делопроизводства, должностные инструкции работников, ведущих делопроизводство;</li> <li>- изучить инструкции по ведению делопроизводства в организации, правила хранения и защиты служебной информации; 2. Выполнить индивидуальное задание №1.</li> </ul>	1 неделя
<p><b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4 ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6</b>  <b>Ознакомление с организационно-распорядительной документацией в организации</b></p> <p>1. Изучить классификации документов, складывание систем документации, характеристики унифицированных форм систем документации, структуры документа, понятия «комплекс документов», «архив», «номенклатура дел»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила хранения и регистрация организационно-распорядительных документов (ОРД), контроль сроки их исполнения, регламентация состава, видов и разновидностей документов, определенного комплекса по функциям и задачам управления, анализ формуляра текстового документа.</li> </ul> <p>2. Выполнить индивидуальное задание №2.</p>	
<p><b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6</b>  <b>Ознакомление с организацией приёма поступающей документации и отправкой исходящей</b></p> <p>1. Изучить технологии обработки поступающей и отправляемой документации, ее систематизации и составление номенклатуры дел, работы организации приема посетителей, организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произвести регистрацию входящей и исходящей документации, принять и передать факс в соответствующее учреждение;</li> </ul> <p>2. Выполнить индивидуальное задание №3</p>	
<p><b>ОК. 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6</b>  <b>Ознакомление с системой контроля исполнения документов</b></p> <p>1. Изучить формы контроля, регистрационно-контрольные карточки (РКК), организационно-распорядительные документы (ОРД), подлежащие контролю. Заполнить РКК;</p> <p>2. Выполнить индивидуальное задание № 5</p>	
<b>Всего:</b>	<b>36 часов</b>

### **3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **3.1. Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75.
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017.
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003.

#### **3.2. Учебные пособия:**

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002.
2. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
- 3.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., от 08.11.2005 № 536 (регистрация 27.02.2006).
5. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.
6. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.
7. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. – М.: Академия, 2012.
8. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.
9. Шеламова Г.М. Электронный образовательный ресурс по «Основам этики и психологии профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2014. Федорович О.И. Учебное электронное издание по «Правовому обеспечению профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2013.
10. Шеламова Г.М. Электронное учебное издание по «Основам деловой культуры». – М.: Академия-Медиа, 2013.

#### **3.3. Дополнительные источники:**

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2012.

2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: ДООУ. – М.: Риор, ИНФРА-М, 2013.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.
4. Галахов В.В. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2015.

#### **3.4. Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело».
3. <http://fd-iai.rggiu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения.
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела.
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ.
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс».
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант».
8. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс».
9. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Портал Росархива России.
10. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД.
11. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>