

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



М.А. Сергиенко

04.09.2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологической практики)

Направление подготовки
Профиль подготовки/
специализация

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления и кадровое
делопроизводство

Авторы

доцент, к.и.н., доцент Оноприенко И.Г., доцент, к.полит.н. Половнева Л.С.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры
русской истории и документоведения

Протокол от 04.09.2019 № 1

УДК 651.4
ББК 65.9 (2) 218+74.58
О 59

Рецензенты:

канд. ист. наук М.Л. Рябцева (БелГУ),
канд.ист. наук О.А. Смоленская (БГТУ)

Онопrienко, И.Г. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко, Л.С. Половнева. — Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2019. — 28 с.

Учебно-методические рекомендации включают общее положение о практике, программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики), правила ведения отчетной документации и составления индивидуальных заданий. Приведены примеры составления плана отчета о практике, оформления титульного листа, списка литературы и др.

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Рекомендации могут использоваться как студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик.

ББК 65.9 (2) 218+74.58

© Оноприенко И.Г., Половнева Л.С., 2019
© ФГАОУ ВО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения о практике	5
2. Обязанности участников практики	6
3. Документы практики	8
4. Содержание работы студентов	10
5. Составление отчета и подведение итогов практики	12
Заключение	14
Приложения	15
Библиографический список	21

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения организации и проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получает выпускник — «бакалавр».

Бакалавр должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации делопроизводства в различных учреждениях.

Документированная информация составляет основу управления, т.к. его эффективность в значительной степени определяется производством и потреблением информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества.

Документы и документная информация лежат в основе принятия управленческих решений, являются их материальным воплощением и тем самым способствуют их исполнению. От того, насколько правильно организована работа с документами, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных выпускников в области документационного обеспечения управления. Особое место в подготовке студентов занимает производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика). Она предполагает изучение организации работы с документами.

Именно в процессе практики все методы и способы формирования профессиональных знаний, умений и навыков в области делопроизводства проверяются и наполняются смыслом. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) проводится у студентов очной и заочной форм обучения. Первый день практики отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня — на составление студентами отчетов, остальные — на самостоятельную практическую работу.

Цель практики — закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих **задач**:

1. Изучить и проанализировать нормативные правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию делопроизводства в организации (учреждении, предприятии) (инструкция по делопроизводству, инструкция по кадровому делопроизводству и инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и т.п.);
2. Составить представление о технологиях делопроизводства (архивного хранения) той организации, в которой они проходят практику;
3. Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
4. Получить навыки по технологии работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка и сортировка документов, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация текущего хранения, подготовка документов к передаче в архив, архивное хранение и т. д.);
5. Зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
6. Подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики студенты могут работать на должностях делопроизводителей, документоведов, секретарей структурных подразделений, специалистов отдела делопроизводства, канцелярий, отдела кадров и других подразделений.

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации и преподаватель кафедры российской истории и документоведения НИУ «БелГУ». Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента, преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за полнотой выполнения программы практики.

Примерное задание на практику:

- изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);
- изучение структуры и функций делопроизводственной службы (кадровой

- службы или архивной службы), должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность служб;
- изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации;
 - изучение технологий документооборота;
 - изучение технологий работы с документами;
 - изучение правил формирования дел, системы текущего хранения документов, их классификации и систематизации;
 - изучение правил оформления дел и их подготовки для передачи в архив.

В зависимости от конкретных особенностей организации и с учетом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем могут быть изменены. Для анализа организации делопроизводства используются следующие методы исследования: изучение документов, методы интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений, графический и статистические методы.

Студенты ведут дневник, который систематически просматривают руководители практики. На основании дневника студенты составляют отчеты о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практике).

Итоговый контроль:

- характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации, заверенная оттиском печати организации-базы практики;
- дневник практики;
- письменный отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики (возможно с привлечением студентов старших курсов);
- дифференцированный зачет.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- своевременно подготовить все необходимые документы;
- обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
- оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
- провести организационную и итоговую конференцию;
- своевременно проверить отчетную документацию по практике и принять зачет;

- вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики и методические рекомендации.

Руководитель практики от учреждения обязан:

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
- дать возможность студенту в течение первых одного-двух дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами;
- предоставить практиканту необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида служебных документов и приобретении практических навыков их оформления и ведения;
- привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в подразделении и организации;
- создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании выпускной квалификационной работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
- по окончании практики предоставить студенту характеристику (Приложение 1).

Студент-практикант обязан:

- подчиняться распорядку работы учреждения;
- соблюдать выполнение ежедневной учебной нагрузки в объеме 6 академических часов;
- своевременно и качественно выполнять задания практики, ежедневно обрабатывать и обобщать накопленный материал;
- пройти, при необходимости, медицинское обследование;
- выполнять указания и поручения руководителей практики со стороны университета и учреждения;
- ежедневно заполнять дневник практики и предоставлять на подпись руководителю практики от учреждения;
- своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике и подготовить доклад на заключительную конференцию.

3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. **Договор** об организации и проведении практики обучающихся ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» — это документ, в котором указана организация прохождения практики студентами и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.

2. **Направление** — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направление для студентов, обучающихся по очной и заочной формам, оформляется на кафедре российской истории и документоведения. Направление может быть индивидуальным и групповым. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается деканом историко-филологического факультета и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студенту на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации — базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма БелГУ и подписывается проректором по образовательной деятельности или на бланке письма педагогического института и подписывается директором данного института.

3. **Характеристика** работы студента за период прохождения практики. Форма характеристики приведена в Приложении 1. Бланк характеристики можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки. Пункты 1, 2, 3, 4, 5, и 8 являются обязательными для заполнения (в Приложении 1 эти номера выделены жирным шрифтом). Пункт 9 заполняется по желанию руководителя практики от организации. Пункты 6 и 7 заполняются только при наличии пропусков без уважительной причины, после отработки практикантом пропущенных дней. В том случае, если пропусков не было, в пункте 5 указывается «нет».

В характеристике работы студента освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется печатью учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной системе

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4. **Дневник практики** — это документ, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике подписываются руководителем практики от учреждения. Форма дневника практики представлена в приложении 2. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре российской истории и документоведения вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- наименование университета, института, факультета и кафедры;
 - форма обучения, курс, номер группы практиканта;
 - Ф.И.О. практиканта;
 - место прохождения практики;
 - сроки прохождения практики (согласно графику учебного процесса);
 - Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
 - индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
 - отметки о прохождении практики;
 - данные о выполненной работе за каждый день практики;
 - помощь организации в решении практических задач делопроизводства;
 - записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.
5. **Отчет студента** о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в Приложении 3 и 4.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, в которой проходят практику. Поэтому во время вступительной беседы руководитель практики от организации рассказывает студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах службы документационного обеспечения управления (кадровой или архивной службы). В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее подразделений. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

По итогам первого занятия студент описывает организационную структуру учреждения (предприятия).

ТЕМА 1. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ (КАДРОВОЙ ИЛИ АРХИВНОЙ СЛУЖБ)

Методические указания по изучению темы

Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб) изучаются на основе анализа положений, регламентирующих деятельность данных служб.

По итогам изучения нормативных документов студенты разрабатывают графическую схему структуры делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб) и фиксируют ее в дневнике. При отсутствии в организации названных документов схема службы (отдела) создается на основе использования методов опроса и наблюдений.

Методом опроса студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства (кадровой или архивной служб) и соответствие должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

Особое внимание обращается на степень автоматизации делопроизводственных процессов в организации: использование специализированного программного обеспечения; фиксируются названия и версии программ.

В дневнике студент отмечает:

- наличие или отсутствие основных нормативных документов;
- степень регламентации делопроизводственных процессов;
- особенности организационной структуры службы ДОУ (кадровой или архивной служб);
- название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, исполнение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т. д.).

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по изучению темы

Студенты выявляют системы документации, используемые в организации и основные виды документов. Отмечается правильность оформления реквизитов и текстов документов и их особенности. Кроме того, изучается техническая оснащенность процессов документирования, определяются технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства (кадровой или архивной служб) компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания по изучению темы

На основе анализа схемы организационной структуры учреждения (предприятия) студенты анализируют технологические этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документов.

Они определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется структура каждого документопотока. Студенты изучают технологии первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), знакомятся с правилами приема, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. Студенты изучают технологические этапы движения входящих и исходящих документов в учреждениях (организациях).

При изучении документооборота уточняют порядок учета документов, определяют процент корреспонденции, полученной по почте, факсу и электронной почте. Студенты дают характеристику технологиям электронного документооборота, если они применяются в организации. В дневнике практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующие три года.

ТЕМА 4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Методические указания по изучению темы

Выявляются применяемые в организации системы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки и электронные карточки). Студенты изучают правила

оформления реквизитов регистрационных форм и передачу документов на исполнение.

При изучении контроля исполнения документов особое внимание обращают на виды, формы контроля и основные этапы организации контроля исполнения документов.

Студенты изучают и описывают способы отправки документов адресатам.

ТЕМА 5. КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Методические указания по изучению темы

Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в дневниках тип классификатора и схемы классификации.

Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (канцелярия, отдел делопроизводства) и порядок его составления и оформления.

Студенты изучают правила формирования дел, анализируют дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

ТЕМА 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

Методические указания по изучению темы

Выясняется, создана ли в организации экспертная комиссия, есть ли положение о ней. Студенты знакомятся с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.

При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы: проверяют правильность их формирования и оформления. При необходимости подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практике). Отчет состоит из введения, шести разделов, заключения и приложений. Отчет должен иметь титульный лист.

Во **введении** дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководство).

В разделе **«Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб)»** студенты приводят графическую схему структуры службы, составленную на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы, а также на основе использования методов опроса и наблюдений.

Раздел отчета **«Документирование деятельности организации»** описывает системы документации, используемые в организации, техническую оснащенность процессов документирования.

В разделе **«Технологии организации документооборота»** анализируются технологические этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

Раздел **«Технологические этапы работы с документами»** отражает системы регистрации документов и регистрационные формы, виды и основные этапы исполнения и организации контроля исполнения документов, способы отправки документов.

В разделе **«Классификация и систематизация документов. Формирование дел»** студенты анализируют номенклатуру дел организации, правила формирования дел, указывают применяемые в организации классификационные справочники.

Раздел **«Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив»** содержит информацию о наличии в организации экспертной комиссии, о процедуре оформления результатов экспертизы ценности документов, о правилах подготовки документов для сдачи в архив.

В заключении подводится итог изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры учреждения;
- список нормативно-методических документов организации;
- перечень унифицированных форм документов, используемых в организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов (ксерокопии);
- образцы организационно-распорядительных документов организации (ксерокопии).

Таким образом, в отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с темами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых студентами самостоятельно. Студенты отмечают особенности сложившейся в организации системы делопроизводства и вносят предложения по ее совершенствованию. В качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел и т. п.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной множительной, электронной техники и техники связи. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру работы с документами, это правило необходимо помнить как при работе с документами организации — базы практики, так и при оформлении документов практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА
студент(а)ки историко-филологического факультета
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»,
проходивше(го)й производственную практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(технологическую практику)

1. Ф.И.О. студент(а)ки _____

2. Организация-база практики _____

3. В качестве кого проходил практику (должность) _____

4. Даты прохождения практики:

с ____ . ____ . 201__ по ____ . ____ . 201__ .

5. Оценка студента-практиканта: _____

(Оценка по четырехбалльной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества студента, его отношение к делу).

6. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации).

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата) **МП**

Приложение 2**Дневник практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ****КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ****ДНЕВНИК**

**производственной практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики)**

студентки очной формы обучения 2 курса группы 02031806

Немцевой Елены Алексеевны;

место прохождения практики: «МАДОУ детский сад № 4
«Березка» п. Прохоровка»;

сроки прохождения практики: с 18.05.2020 по 11.06.2020 и
с 13.06.2020 по 15.06.2020

Руководитель практики:
доцент кафедры российской
истории и документоведения,
к.и.н. М.Л. Рябцева

Ежедневные записи

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы
Первый день практики	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата) **МП**

Приложение 3**Титульный лист отчета о практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****(Н И У « Б е л Г У »)****ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ****ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ****КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ****ОТЧЕТ****о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологической практики)**

студентки очной формы обучения 2 курса группы 02031806

Немцовой Елены Алексеевны;

место прохождения практики: «МАДОУ детский сад № 4

«Березка» п. Прохоровка»;

сроки прохождения практики: с 18.05.2020 по 11.06.2020 и

с 13.06.2020 по 15.06.2020

Руководитель практики:доцент кафедры российской
истории и документоведения,
к.и.н. М.Л. Рябцева**Оценка** _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)**Зарегистрировано №** _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб)
2. Документирование деятельности организации
3. Технологии организации документооборота
4. Технологические этапы работы с документами
5. Классификация и систематизация документов. Формирование дел
6. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив

Заключение

Приложения

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 116-ФЗ) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 03.04.2018 № 64-ФЗ) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 5. 1). Ст. 3.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 19.02.2018 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 20.12.2017 № 4-ФКЗ) // СЗ РФ. 25.12.2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
8. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 07.03.2018 № 49-ФЗ) // СЗ РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 1.
9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017 № 486-ФЗ) // СЗ РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017 № 463-ФЗ) // СЗ РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822.
11. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 28.12.2017 № 423-ФЗ) // СЗ РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 09.08.2004. № 32. Ст. 3283.
13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.
14. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014 №101-ФЗ) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.
15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017 № 355-ФЗ) // СЗ РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 31.12.2017 № 482-ФЗ) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

17. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 19.02.2018 № 26-ФЗ) // Российская газета. № 168. 30.07.2010.

18. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016 № 220-ФЗ) // СЗ РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

19. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 31.12.2017 № 481-ФЗ) // Российская газета. № 278. 09.12.2011.

20. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 № 296) // СЗ РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

21. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015 № 357) // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 18.03.2016 № 214) // СЗ РФ. 25.07.2005. № 30 (ч. II). Ст. 3165.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2006 № 767) // СЗ РФ. 08.01.1996. № 2. Ст. 123.

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

25. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в ред. от 17.10.2017 № 1260) // СЗ РФ. 28.09.2009. № 39. Ст. 4614.

26. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (в ред. от 26.10.2017 № 1298) // СЗ РФ. 20.09.2010. № 38. Ст. 4823.

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» (в ред. от 13.05.2016 № 406) // СЗ РФ. 28.01.2013. № 4. Ст. 293.

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (в ред. от 24.01.2017 № 63) // СЗ РФ. 05.01.2015. № 1 (ч. II). Ст. 284.

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 №

584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» // СЗ РФ. 04.07.2016. № 27 (ч. III). Ст. 4484.

30. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении типовых требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» // Российская газета. № 261. 21.11.2011.

31. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Российская газета. № 299. 31.12.2014.

32. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015 (дата обращения: 29.05.2019).

33. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (дата обращения: 29.05.2019).

34. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30) (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 24.01.2005. № 4. Ст. 305.

35. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 01.08.2005. № 31. Ст. 3233.

36. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс) // Российская газета. 26.08.2003. № 168.

37. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) [Электронный

- ресурс] // URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения: 25.08.2019).
38. ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – М., 1960.
39. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1981.
40. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – М.: ИПК «Издательство стандартов», 2002.
41. ГОСТ Р 52294–2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – М.: ИПК «Издательство стандартов», 2005.
42. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.
43. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст). – М.: «Стандартинформ», 2009.
44. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – М.: ИПК «Издательство стандартов», 2013.
45. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2015.
46. 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. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
47. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – М., 2010.
48. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.06.2019).
49. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

50. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 46.
51. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. – М., 2002.
52. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2015 (дата обращения: 29.05.2019).
53. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2017 (дата обращения: 29.05.2019).
54. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 29.12.2018).
55. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152). М., 1993.
56. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23) // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.
57. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 06.12.2016) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okud/0200000> (дата обращения: 30.08.2019).
58. ОК 016–94 (ОКПДТР). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367). М.: ИПК «Издательство стандартов», 1995.
59. Общероссийский классификатор форм собственности (утв. постановлением Госстандарта России от 30.03.1999 № 97) (в ред. от 12.12.2014) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okorf> (дата обращения: 30.08.2019).
60. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст.)

[Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okogu> (дата обращения: 30.08.2019).

61. ОК 007–9. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (в ред. от 01.02.2017) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classinform.ru/okpo.html>. (дата обращения: 30.08.2019).

62. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст.) (в ред. от 12.12.2014) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okorf> (дата обращения: 30.08.2019).

63. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

64. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.

II. Литература

65. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.

66. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.

67. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 12–15.

68. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.

69. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.

70. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2012. – 192 с.

71. Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов / Галахов В.В., Корнеев И.К., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф., Ксандопуло Г.Н., / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2012. – 480 с.

72. Демин, Ю.М. Структура делопроизводственного подразделения: возможные варианты / Ю.М. Демин // Секретарь-референт. – 2009. – №7. – С. 9–15.

73. Каменева Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32–48.

74. Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30–31.

75. Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30–31.
76. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10–14.
77. Каменева, Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 20–24.
78. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила / М.В. Кирсанова. – М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 239 с.
79. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 2–28.
80. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
81. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
82. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. – 381 с.
83. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2009. – 316 с.
84. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 555 с.
85. Кузнецова, Т.В. Изменение в законодательно правовой и методически правовой базе документационного обеспечения управления: 2009–2010 гг. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 3–9.
86. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
87. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
88. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
89. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2009. – 272 с.
90. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2011. – 224 с.
91. Сокова, А.Н. Идеальное делопроизводство / А.Н. Сокова // Секретарь-референт. – 2010. – № 11. – С. 5–8.
92. Храмовская, Н. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н. Храмовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 14–23.
93. Янковая В.Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 12–18.
94. Янковая В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами

делопроизводства / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20–26.

95. Янковская В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 21–33.

96. Янковская, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 17–24.

97. Янковская, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 37–41.

98. Янковская, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20–24.

III. Электронные ресурсы

99. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – URL: www.vniidad.ru

100. Гильдия Управляющих Документацией. – URL: www.gdm.ru

101. Делопроизводство и документооборот на предприятии журнал. – URL: www.delo-press.ru/magazines/documents

102. Дело-пресс электронные версии журналов. – URL: www.delo-press.ru

103. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Историко-архивный институт. – URL: <http://iai.rsuh.ru>

104. Справочник секретаря и офис-менеджера электронная версия журнала. – URL: <http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/all>

105. ТЕРМИКА — консалтинговая группа. – URL: www.termika.ru

106. Pro-Секретариат сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей. – URL: www.sekretariat.ru