

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-
политических наук**

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН


Дитковская С.А.
« 15 » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Практика по документоведению и архивоведению
(производственная)»**

**По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

Уровень профессионального образования – бакалавриат

**Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения (очная, заочная)

Курс – очная форма 3 курс (6 семестр), заочная форма 4 курс (12 триместр)

Луганск, 2025

Рабочая программа практики по документоведению и архивоведению (производственная) является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.


Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна,
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10


Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории,
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных
отношений и социально-политических наук  Акиншева И.П.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования  Савенков В.В.
(подпись)

1. Цели и задачи практики, её место в учебном процессе

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных в результате освоения документоведческих и архивоведческих дисциплин и формировании навыков по использованию современных методов рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи 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.

2. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (*по документоведению и архивоведению*) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов.

Необходимыми условиями для прохождения практики обучающийся должен

знать: терминологию документоведения и архивного дела, нормативно-правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

уметь: использовать теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения; обосновывать свою позицию при изложении основных теоретических и практических проблем документоведения и архивоведения; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владеть навыками: анализа, наблюдения, классификации, обобщения основных проблем документоведения и архивоведения с целью совершенствования делопроизводства; навыками создания справочно-информационных средств к документам оперативного и долговременного хранения; владения принципами организации архивных

служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, способствует выработке практических навыков и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В процессе практики актуализируются компетенции и опыт образовательной деятельности студентов, приобретённые в ходе освоения учебных дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение», «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», «Кадровое делопроизводство». Практика является основой для освоения: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления», «Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле».

Практика по документоведению и архивоведению (производственная) практика проходит на III курсе очной формы обучения в 6 семестре, на IV курсе заочной формы обучения в 12 триместре. Входит в учебный блок «Практика», Обязательная часть. Период прохождения практики – 4 недели. Формы отчетности: отчет в недельный срок о выполнении программы производственной практики, оригинал характеристики студента-практиканта с Базы практики, дневник практики.

Практика по документоведению и архивоведению (производственная) проводится после освоения студентами бакалавриата части программы теоретического обучения и является видом практики, которую бакалавры проходят в индивидуальном порядке.

При прохождении практики по документоведению и архивоведению (производственная) студент бакалавриата должен закрепить теоретический материал, приобрести практические умения и навыки, собрать необходимую информацию.

В результате прохождения практики по документоведению и архивоведению (производственная) студент закрепляет теоретические знания, которые получал в процессе обучения, формирует умения и навыки аналитической деятельности; приобретает ряд компетенций в профессиональной сфере. В процессе практики по документоведению и архивоведению (производственная) анализирует организационную

структуру учреждений, порядок работы документационного обеспечения организаций и особенности хранения документов в архивах.

Общая трудоёмкость освоения практики 6 з.е., 216 часов, 4 недели; объем самостоятельной работы 210 часов.

Основные характеристики проведения практики

Форма обучения	Очная, заочная
Вид практики	производственная
Тип практики	по документоведению и архивоведению
Место проведения практики	организации, предприятия и учреждения разных форм собственности с документационным и архивным обеспечением; службы документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате, архивах) и других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях
Способ проведения	стационарный, выездной
Форма (формы) проведения	дискретно
Продолжительность в неделях	4 недели
Особые условия проведения	-
Форма контроля	диф. зачет

Содержание практики, порядок проведения, сроки прохождения и формы отчетности соответствуют Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Способ проведения практики предусматривает возможность организации стационарной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации документационного и архивного обеспечения.

Места проведения практики: стационарная практика проводится в структурных подразделениях ЛГПУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на основании договора, заключаемого между ЛГПУ и профильной организацией. В этом случае, даты прохождения практики могут сдвигаться (в том числе на каникулярное время) с оформлением данного переноса приказом ректора ЛГПУ.

Выездная практика проводится в профильных организациях документационного и архивного обеспечения, на основании договора, заключаемого между ЛГПУ и профильной организацией. Во время практики студенты работают в службах документационного и архивного

обеспечения в государственных и негосударственных организациях.

3. Перечень планируемых результатов проведения производственной практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты прохождения практики
Универсальные компетенции		
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: отрасли действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения. Уметь: анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает оптимальные способы решения поставленных задач. Владеть: современными нормами и отраслями действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.6. Осуществляет управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения	Знать: способы межличностной и групповой коммуникации, конструктивного делового взаимодействия в команде. Уметь: выстраивать стратегии и тактики взаимодействия в зависимости от условий организации и/или структурного подразделения. Владеть: навыками работы в команде, распределять роли и оценивать эффективность работы
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования	Знать: траекторию своего развития в профессиональной и личностной сферах. Уметь: определять временные и иные ресурсы, необходимые для осуществления саморазвития на основе принципов образования Владеть: навыками оценивания реализуемости избранной стратегии саморазвития на основе принципов образования
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности	Знать: цели и задачи своей профессиональной деятельности Уметь: определять принципы командной работы, делового этикета при взаимодействии в трудовом коллективе и с потребителями услуг. Владеть: навыками эффективных корпоративных отношений в организациях различных форм собственности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области	Знать: основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов. Уметь: применять современные знания и подходы в своей практической деятельности,

в области документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения	знания при организации документооборота современной организации и в архиве организации. Владеть: базовыми теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.8. Использует оптимизацию состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Знать: основные подходы к оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами. Уметь: применять современные знания при организации документооборота современной организации и государственных, муниципальных архивах Владеть: навыками составления, оформления управленческой документации различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.2. Организует документооборот специализированных систем документации	Знать: правовые нормы и правила специализированных систем документации. Уметь: применять правовые нормы и правила специализированных систем документации. Владеть: навыками организации документооборота с конфиденциальной информацией
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.6. Организует работу с документами по личному составу	Знать: правовые нормы работы с документами по личному составу. Уметь: применять правовые нормы работы с документами по личному составу. Владеть: навыками организации работы с персональными данными документов по личному составу.
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Знать: номенклатуру, опись дел для хранения, комплектования и использования дел. Уметь: давать экспертную оценку хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах. Владеть: навыками составления номенклатуры дел; организации, хранения, комплектования, учета и использовании архивных документов

4. Структура и содержание проведения практики по документоведению и архивоведению (производственная)

Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Задания для студентов	Формы контроля
1.	Подготовительный (организационный) этап	

	Вводная лекция	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	Собеседование с руководителем практики от кафедры
	Получение индивидуальных заданий. Определение темы, обоснование актуальности. Вводный инструктаж	Документальные согласования пребывания студентов на практике. Ознакомление с планом тем /разделов практики	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики
2.	Основной этап		
	Знакомство с базой практики (организацией)	Изучение правил внутреннего распорядка; прохождение повторного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности. Изучение типа организации, определение её юридического статуса, функций, задач, исторических условий возникновения и развития	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики
	Документооборот организации	Ознакомление с порядком и правилами организации работы с документами в пределах подразделения/отдела/службы. Используемые бланки в организации	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры и руководителя базы практики
	Использование информационно-коммуникативных технологий в работе с документами	Ознакомление с процессами автоматизации определенных участков документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры и руководителя базы практики
	Выполнение индивидуального задания по плану-графику ознакомительной практики	Наполнение отчета необходимой информацией согласно полученному индивидуальному заданию	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры
3.	Заключительный этап		
	Оформление итоговых документов по практике	Подведение итогов производственной (по документоведению и архивоведению) практики, формулировка выводов, обозначение и анализ принципов, методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне интерпретации, которые актуальны и характерны для каждого отдельного объекта практики; процессами автоматизации определенных участков делопроизводства и архивного дела. Систематизация теоретических знаний по	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Контроль со стороны руководителя базы практики

		организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики. В качестве приложений могут быть использованы образцы документов базы практики, схема организации документооборота и т.д.	
4.	Рефлексивно-оценочный		
	Применение знаний, умений на базе практики и раскрытие практических навыков. Публичная защита отчета по практике	самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовность к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.; подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного, практического и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации документационной деятельности организации	проверка отчетных документов (дневник и отчет по практике, характеристика студента-практиканта) руководителями от кафедры; устная беседа с обучающимися и руководителем практики от кафедры; Публичная защита производственной практики

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Студенты перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обеспечивается оснащением предприятий и организаций.

Также при прохождении практики по документоведению и архивоведению (производственной) студенты используют: учебную лабораторию для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся, оснащенную комплектом производственной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером; читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся. Также используется доступ к

основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение

а) основная литература:

1. Афанасьева, Л. П. Вид документа как объект изучения в отечественном документоведении и архивоведении второй половины XX – начала XXI века / Л. П. Афанасьева, Н. А. Муравьева, Е. А. Савостина // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 4. – С. 11–17.

2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А.Н. Бурмистров, М.П. Синявина, О.В. Калинина. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. – 104 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

3. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 224 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81480.html>

4. Демин, Д. Корпоративная культура: десять самых распространенных заблуждений / Д. Демин ; под редакцией Н. Казаковой. – М. : Альпина Паблишер, 2024. – 138 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/137965.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. – 55 с. – Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100919.html>

6. Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109496.html>

7. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. – 268 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>

8. Жилинская, В. В. Цифровой поворот в развитии документоведения и архивоведения / В. В. Жилинская // Academy. – 2020. – № 6 (57). – С. 43–44.

9. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2017. – 178 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Изд-во Юрайт, 2022. – 329 с.

11. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Документирование управленческой деятельности. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

13. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 140 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

14. Набоков, В. И. Организационная культура : учебник для вузов / В. И. Набоков. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2024. – 202 с. – Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/136494.html>

15. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2024. – 288 с.

16. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2022. – 468 с.

17. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

18. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2018. – 184 с. –

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html>

19. Тюкавина, И. А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 155 с.

б) дополнительная литература:

1. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. – Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 61 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/73260.html>

2. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2015. – 352 с. – Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>

5. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И.Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

6. Смирнова, Е. С. Электронный архив как инструмент документоведения и архивоведения / Е. С. Смирнова // Бюллетень науки и практики. – 2019. – Т. 5, № 9. – С. 308–311.

7. Хаимов, В. З. Электронный документ. Проблемы актуализации понятийного аппарата документоведения и архивоведения в условиях развития цифровой экономики / В. З. Хаимов, В. В. Тюрин // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 1. – С. 51–57.

в) интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

2. Электронно-библиотечная система IPR SMART [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Информационные технологии и программное обеспечение

Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, конференции Zoom, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.

8. Материально-техническая база практики

Для полноценного прохождения практики в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы. Это позволит студентам успешно выполнить запланированные учебные мероприятия, приобрести первичные практические навыки и умения, сформировать компетенции, необходимые для будущей их профессии.

К материально-технической базе необходимо отнести следующие ее элементы: наличие рабочего места для практиканта; наличие персонального компьютера или выделенные часы для пользования им; возможность пользования Интернет-ресурсом; доступ к открытым файлам с обзорными материалами по документационному обеспечению и архивному хранению документов организации.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]