

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.

«13» января 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 4 ОФО, 5 ЗФО

Луганск, 2025

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

Рабочая программа преддипломной 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 «ЛПТУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛПТУ» Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documents and archival science



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

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

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний студентов; приобретение практических навыков и профессиональных компетенций; формирование опыта самостоятельной практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела; сбор, систематизация данных для подготовки и написания отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела.
2. Исследование законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, формирование способности ориентироваться в правовой базе смежных областей.
3. Совершенствование навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов.
4. Формирование навыков оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращение их количества, совершенствования организации хранения документов в организации.
5. Приобретение практических навыков и компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела, получение опыта в решении реальных профессиональных задач.
6. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.
7. Сбор, обработка и анализ необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
8. Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики, презентация результатов собранного материала по выпускной квалификационной работе.
9. Оформление отчетной документации и подведение итогов по преддипломной практике.

Индивидуальные задачи, которые предстоит решить студенту в ходе прохождения преддипломной практики, определяются с учетом специфики объекта и направления исследования, определяемого научным руководителем в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ОПОП.

Преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов.

Данная практика логически, содержательно и методологически связана со всеми частями образовательной программы, так как является

завершающим этапом обучения, предваряющим защиту выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики конкретизируется проблематика выпускной квалификационной работы (уточняется ее план, собираются необходимые исходные данные для работы). Преддипломная практика может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях.

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

Преддипломная практика проходит на IV курсе очной формы обучения в 8 семестре, на V курсе заочной формы обучения в 13 триместре. Входит в учебный блок «Практика», Обязательная часть. Период прохождения практики – 4 недели. Формы отчетности: отчет в недельный срок о выполнении программы преддипломной практики, оригинал характеристики студента-практиканта с Базы практики, дневник практики.

При прохождении преддипломной практики студент бакалавриата должен закрепить теоретический материал, приобрести практические умения и навыки, собрать необходимую информацию.

В результате прохождения практики студент закрепляет теоретические знания, которые получал в процессе обучения, формирует умения и навыки аналитической деятельности; приобретает ряд компетенций в профессиональной сфере.

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	преддипломная
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Место проведения практики	проведение практик осуществляется в учреждениях, (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
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.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты прохождения практики
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода	Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа. Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Владеть: навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; навыками использования и применения выявления причинно-следственных связей; навыками интерпретации и систематизации изучаемого материала.
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: основные принципы и концепции в области решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность документоведа. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.

		Владеть: методиками осуществления поставленной цели; навыками анализа альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; навыками использования нормативно-правовой документации в рамках профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: теоретические основы документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения; Уметь: применять специализированные теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	Знать: правила документационного обеспечения деятельности организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса; Уметь: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия. Владеть: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения.
ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.3. Организует документооборот унифицированных систем документации	Знать: основные требования к составлению документа; знать основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Уметь: разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения. Владеть: владеть понятийным аппаратом; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками.
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.3. Составляет аналитические справки по организации работы с документами и контролю исполнения документов	Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. особенности организации производственной деятельности руководителя. Уметь: использовать информационные ресурсы, анализировать и систематизировать информацию по заданным критериям. Владеть: навыками обработки и

		структурирования информации, образуя информационные ресурсы.
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.4. Организует работу с архивными документами по личному составу	Знать: специфику отбора документов в дела, их текущее хранение и передачу в архив организации. Уметь: комплектовать и систематизировать документы в дела в соответствии с их особенностями. Владеть: навыками текущего хранения и сохранности документов и дел в рамках архивного фонда организации.

4. Структура и содержание проведения преддипломной практики

Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов		Задания для студентов	Формы контроля
1.	Подготовительный (организационный) этап		
	Вводная лекция	Участие в установочной конференции по проведению практики, ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики, с графиком ее прохождения, формой отчета. Получение индивидуального задания прохождения практики.	Собеседование
	Получение индивидуальных заданий. Определение темы, обоснование актуальности. Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.	Собеседование
2.	Основной этап		
	Знакомство с базой практики (организацией)	Составление характеристики базы практики (предприятия, учреждения, организации (подразделения)), основных направлений его деятельности.	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
	Документооборот организации	Анализ организационно- правовой базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения.	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
	Использование информационно-коммуникативных технологий в работе с документами	Анализ локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения. Изучение систем документации, его состава и оформления документов.	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
	Выполнение индивидуального задания по плану-	Изучение процессов документирования на предприятии, в подразделении или	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике

	графику ознакомительной практики	в деятельности специалиста сферы ДОУ от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	
3.	Заключительный этап		
	Оформление итоговых документов по практике	Оформление отчетной документации по преддипломной практике и представление ее руководителю практики от кафедры. Подведение итогов практики, сдача отчетной документации.	Документы по практике. Публичная защита отчета
4.	Рефлексивно-оценочный		
	Применение знаний, умений на базе практики и раскрытие практических навыков. Публичная защита отчета по практике	Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного, практического и фактического материала.	Проверка отчетных документов; Публичная защита преддипломной 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 преддипломной практики 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) нормативно-методические документы:

1. Типовое положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 20.04.2017 № 238. – Режим доступа: <https://sovminlr.ru/docs/23.05.2017/u238.pdf>.

2. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики : утв. с изменениями приказом

ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 07.09.2020 – Режим доступа: ltsu.org/data/docs/1553073423/new/13_polozhenie_o_praktike_studentov_osvaiva_yuschikh_osnovnye_oop_vo_lnr.pdf

3. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 19.09.2018 № 863-од. – Режим доступа: <http://ltsu.org/data/docs/1553073501/new/46-03-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie.pdf>.

4. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 №109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

7. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : Издательство стандартов, 2004. – 48 с. – Режим доступа: http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf.

8. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/12000>

б) основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>.

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>.

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволж. гос.технол. ун-т. – Йошкар-Ола : Поволж. гос.

технол. ун-т, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

5. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 100 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>.

6. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т. И. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>.

7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 408 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>.

8. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. (Новая университетская библиотека). – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

9. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

10. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html>.

11. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

12. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 148 с.

13. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с. – ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>.

14. Шульгина, М. В. Архивоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>.

в) дополнительная литература:

1. Карпов, В. В. Преддипломная практика : метод. указания / В. В. Карпов ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2020. – 52 с.

2. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция) / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>.

3. Пескова, О. С. Практическое руководство по организации практик : учебной, производственной и преддипломной : учеб.-метод. пособие / О. С. Пескова. – Волгоград : ВолгГТУ, 2016. – 60 с.

4. Преддипломная практика : учеб.-метод. пособие / Ю. В. Бармотина, Е. С. Ивина, Т. С. Коломиец, И. М. Реутова. – Омск : Издат. центр КАН, 2017. – 56 с.

5. Преддипломная практика : метод. рек. / И. А. Денисенко, В. В. Бессмертная, Ю. Л. Степанова, И. В. Ретивцев ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2018. – 52 с.

6. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.

7. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

8. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. – М. : ДМК Пресс, 2018. – 222 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html>.

г) интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

9. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.ltsu.org/>.

10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

12. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

13. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>

14. ЭБС «Консультант студента» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.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]