

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
протокол № 1 от «30 » 08. 2024 г

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании ПЦК профессионального профиля
протокол № 1 от « 30 » 08 _____ 2024 г.

Председатель ПЦК  _Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНЕУРОЧНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Разработала преподаватель



Н.В.Снисаренко

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является одним из видов учебной работы, включающим активные формы и методы обучения. СМР может быть как аудиторной, то есть выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию, так и внеаудиторной.

Профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации включает в себя междисциплинарные курсы МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация секретарского обслуживания.

Основными принципами организации СРО являются: систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и обучающегося, дифференциация по степени сложности на каждом этапе освоения программы дисциплины.

Целью самостоятельной работы обучающихся является освоение общих компетенций, приобретение и систематизация новых знаний, умений. СРО направлена на решение следующих задач:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- формирование потребности в непрерывном образовании.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся (АСРО) выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Объем времени на аудиторную самостоятельную работу обучающихся включается в общий объем времени на их аудиторную работу и регламентируется расписанием занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (ВСРО) – планируемая учебная, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСРО расписанием занятий не регламентируется.

Для организации ВСРО необходимы следующие условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- разъяснение обучающимся целей, задач и форм организации ВСРО.

Задания на ВСРО выдаются преподавателем. При этом в обязательном порядке проводится инструктаж по их выполнению, включающий изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работы. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на аудиторное изучение дисциплины. В ходе выполнения ВСРО обучающиеся могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за консультацией.

ВСРО по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально² или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов ВСРО осуществляется в часы консультаций и аудиторной работы. Он может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений.

Конкретными формами ВСРО могут быть:

- проработка конспектов занятий;
- составление краткого опорного конспекта;
- подготовка к лекциям, семинарским занятиям;
- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;
- написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы;
- участие обучающихся в составлении тестов;
- составление кроссвордов;
- составление плана текста;
- составление вопросов;
- работа с Интернет-источниками и др.

В качестве контроля ВСРО могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных текстов докладов;
- тестирование;
- промежуточные зачеты;
- проведение групповых письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов практических занятий, источников;
- самоотчеты и др.

Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

Методические рекомендации по конспектированию

Конспект (от лат обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Техника составления конспекта при работе с книгами и учебными пособиями:

- предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины.
- снова прочтите текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.
- обозначьте основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае если нужно передать авторскую мысль), либо своим собственным способом.

при конспектировании лекций:

- не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
- приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель заканчивает изложение одной мысли и начинает ее комментировать.
- в конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию.
- создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки.
- не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
- большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова.
- нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- при конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
- не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

Методические рекомендации по составлению плана текста

- прочитайте текст целиком.
- разделите текст на смысловые части. Начало и конец отметьте карандашом.
- прочитайте первую часть, выделите главное. Подберите к ней заголовок.
- таким образом поработайте над другими частями.
- запишите заголовки к каждой части (план).
- проверьте себя: отражает ли заголовок главное в части текста, не повторяются ли заголовки, не пропущено ли что-то важное.

Методические рекомендации по составлению вопросов

- вопрос должен быть составлен в виде вопроса, т.е. начинаться с таких слов, как «что», «когда», «где», «сколько», или с фраз «в каких случаях», «в каком месте», «с кем» и заканчиваться знаком вопроса.
- вопрос должен быть корректным.
- вопрос должен быть четким, понятным.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе с французского – попытка, проба, очерк, от латинского – взвешивание. Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер. Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций аналитического

инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические рекомендации по составлению кроссворда

Кроссворд – игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

- для того, чтобы приступить к составлению кроссворда необходимо определиться со списком слов: выписать из параграфа учебника все имена существительные, в том числе и личные в именительном падеже в единственном числе.
- слово (ответ) имеет текстовое определение
- для составления сетки кроссворда на тетрадном листе бумаги в клетку начинайте писать отобранные слова так, чтобы некоторые буквы в них пересекались. Сетка должна быть связной, без изолированных участков. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо).
- каждому слову в кроссворде присвойте свой номер. При этом номера расставляются последовательно. Слова не должны дублироваться.

Методические рекомендации по составлению реферата

Рефератом обучающегося следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. В отличие от других, в том числе письменных творческих работ, выполняемых обучающимся, реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и обучающимся. Во втором случае требуется её согласование с руководителем. В процессе работы над рефератом допускается корректировка выбранной темы.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из 4 частей: введения, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от специфики предмета и тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15 страниц машинописного текста, введение – 10-20% от объема названных частей, заключение – 10%.

Реферат должен быть написан от руки или напечатан на любом множительном аппарате и представлен в сброшюрованном виде. Оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (разбитая на главы и параграфы), список литературы, приложения. Каждая часть начинается с новой страницы.

Каждая страница нумеруется в середине нижней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля: слева- не менее 3см (для подшивки и заметок), справа – не менее 1 см. записи ведутся четко и аккуратно чернилами одного цвета.

Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы.

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Титульный лист оформляется на основе образца.

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

РЕФЕРАТ

по предмету

Тема:

Обучающаяся (ися):Ф.И.О.

Группа №

Руководитель: Ф.И.О.

20__

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинар – форма занятий, с помощью которых обучающиеся изучают ту или иную тему по дисциплине. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

- проработайте материал конспектов.
- изучите основную и дополнительную литературу из представленного списка.
- ответьте на вопросы плана семинарского занятия.
- выполните домашнее задание.
- при затруднениях сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю.

Методические рекомендации при подготовке к дифференцированному зачету (экзамену)

- необходимо иметь учебник и конспекты лекций по дисциплине.
- просмотреть весь материал по дисциплине, отметить трудные вопросы.
- в заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя опорные конспекты лекций.
- если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.
- следует обратиться за консультацией к преподавателю, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические рекомендации при работе с Интернет - источниками

e-reading.club>bookreader.php-Deloproizvodstvo-книга: Делопроизводство для секретаря...

<http://www.garant.ru/> Гарант (законодательство с комментариями)

<http://www.consultant.ru/> Консультант-плюс (справочные правовые системы)

<http://www.akdi.ru/> — Агентство консультаций и деловой информации «Экономика»;

<http://referats-tv.stars.ru/link/> — перечень информационных ресурсов Интернета (в том числе по экономике) в помощь учащимся;

<http://www.europrimex.com/education/center-line.htm/> — библиотека на сайте Europrimex Corp. On-line—учебники, статьи и обзоры по различным аспектам бизнеса;

<http://www.iet.ru> — Институт экономики переходного периода. Книги, статьи по проблемам экономики переходного периода;

/ Единое окно доступа к образовательным ресурсам

/linx.php Библиотека Алехина

/soip_lom/ Интегральный портал Российское образование

**Темы внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Раздел программы	Кол-во час.	Вид ВСР	Форма контроля
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	4	Написание докладов, рефератов, сообщений на темы «История делопроизводства», «История делопроизводства в России», «Реформы Петра 1».	Проверка рефератов, докладов, сообщений тестирование
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	4	Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов». Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов	Проверка рефератов, докладов, сообщений тестирование
Тема 1.3. Информационно-справочные	4	Составление текстов писем, заявлений, докладных записок, приказов	Тестирование Проверка рефератов, докладов, сообщений
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	4	Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текстов для оформления справочно – информационных	Тестирование, Проверка рефератов, докладов, сообщений

		документов	
Тема 1.5 Документы комиссий и коллегиальных органов	4	Составление решений, протоколов собраний	Проверка рефератов, докладов, сообщений
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	1	: Составление Устава организации	Проверка составленных текстов Проверка рефератов, докладов, сообщений тестирование
Всего	21		

Темы внеаудиторной самостоятельной работы по МДК01.02.Организация секретарского обслуживания

Раздел программы	Кол-во час.	Вид ВСР	Форма контроля
Тема 2.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	4	Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела»	Проверка рефератов, докладов, сообщений
Тема 2.2. Организация и условия труда секретаря	4	Подготовка докладов по теме «Организация рабочего места секретаря»	Проверка рефератов, докладов, сообщений
Тема 2.3. Административные функции секретаря	4	Подготовка докладов по темам «Формы предоставления информации», «Подготовка материала для доклада»	Проверка рефератов, докладов, сообщений
Тема 2.4. Организационные и информационные функции секретаря	4	Подготовка плана деловой поездки	Подготовка плана деловой поездки
Тема 2.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	4	Составить план рабочего дня руководителя	Проверка составленных текстов
Тема 2.6. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	5	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	Проверка текстов
Всего	21		

Литература

Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.1.1. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА- М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. -

500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.

2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>

3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4. ЭР ЦОС СПО «PROФобразование - Электронно- библиотечная система ЭБС «PROФобразование» - www.profspo.ru