

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Индивидуальные консультации	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	186	186	186	186
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна

ст. преп. Суберляк Наталья Викторовна

Рабочая программа

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:

- основы исторической науки;
- систему научных представлений о закономерностях исторического развития общества, об основных этапах и закономерностях эволюции профессиональной сферы деятельности.

Уметь:

- критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений в профессиональной деятельности;
- использовать инструмент исторического анализа, знание фактов истории общества и профессиональной сферы деятельности для решения профессиональных задач.

Владеть:

- базовыми навыкам анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества и профессиональной сферы деятельности.

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:

- виды и типы организационно-управленческих решений;
- методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.

Уметь:

- разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.

Владеть:

- навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности;
- методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности и архивного дела.

Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

- владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

- основные принципы работы современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- информационные процессы профессиональной деятельности;
- основные направления исследования в области искусственного интеллекта;
- основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры.

Уметь:

- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- использовать знания об искусственном интеллекте для общей оценки человеческой деятельности и информационных систем применительно к своей профессиональной деятельности;
- осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.

Владеть:

- навыками применения информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач;
- навыками применения теоретических знаний об искусственном интеллекте в научных дискуссиях и в практике профессиональной деятельности;
- методами повышения уровня информационной культуры для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.**Знать:**

- систему профессиональной информации;
- виды и типы источников профессиональной информации;
- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.

Уметь:

- выявлять источники профессиональной информации;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Владеть:

- навыками работы с различными источниками информации;
- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей**Знать:**

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2: Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;
- состав локальных нормативных актов организации;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;
- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;
- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;
- вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.

Владеть:

- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-4: Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации**Знать:**

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.

Уметь:

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.

Владеть:

- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота**Знать:**

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Уметь:

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Владеть:

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

ПК-6: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации;
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

Владеть:

- навыками работы в системе электронного документооборота

ПК-7: Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- функции самоменеджмента;
- правила ведения делового общения и делового этикета;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- правила защиты конфиденциальной и служебной информации;
- порядок организации информационное взаимодействие руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;
- правила подготовки информационно-аналитических материалов;
- требования охраны труда. ПК-7.1. Знать:
- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- функции самоменеджмента;
- правила ведения делового общения и делового этикета;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- правила защиты конфиденциальной и служебной информации;
- порядок организации информационное взаимодействие руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;
- правила подготовки информационно-аналитических материалов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- планировать рабочее время руководителя;
- планировать рабочее время секретаря;
- организовывать телефонные переговоры;
- организовывать работу с посетителями в приемной руководителя;
- подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия;
- организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;
- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

Владеть:

- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Подготовка к выпускной квалификационной работе /Раздел/				
Тема 1. Подготовка к выпускной квалификационной работе	5			
Подготовка к выпускной квалификационной работе /Ср/		186	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.2 Л2.4 Л2.1
Подготовка к выпускной квалификационной работе /И/		30	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.2 Л2.4 Л2.1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Контрольные вопросы и задания

Выпускная квалификационная работа по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» выполняется в виде выпускной квалификационной работы бакалавра.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Нормативно-правовое обеспечение контроля за исполнением документов (на примере...).
2. Роль и значение контроля за исполнением документов в организации (на примере...).
3. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя организации и направления его совершенствования (на примере...).
4. Проблемы использования систем электронного документооборота в органах государственной (региональной, муниципальной) власти (на примере...).
5. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере...).
7. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в государственных архивах: проблемы и перспективы (на примере...).
9. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в муниципальном архиве: проблемы и перспективы (на примере...).
10. Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере...).
12. Экспертиза деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации).
13. Внедрение СЭД в органах местного самоуправления (на примере...).
14. Анализ ведения деловой корреспонденции в современной организации (на примере...).
15. Анализ документооборота организации и его совершенствование (на примере...).
16. Организация и содержание деятельности секретаря: от истории к современности.
17. Проведение экспертизы ценности документов в организации (на примере...).
18. Документационное обеспечение управления государственных (региональных, муниципальных) органов (на примере...).
19. Анализ организации работы службы делопроизводства (на примере...).
20. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в муниципальных органах власти (на примере...).
21. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).
22. Анализ организации документационного обеспечения управления учреждения / организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения / организации).
23. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организации любой организационно-правовой формы).
24. Организация защиты персональных данных (на примере конкретной организации).
25. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
26. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).
27. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).
28. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).
29. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).
30. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на примере конкретной организации).
31. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
32. Организация документационного взаимодействия с государственными автоматизированными системами
33. Электронный документооборот как часть информационной системы организации.
34. ЕСМ системы в организации документооборота организации.

4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке.

Оценка выпускной квалификационной работы производится по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом параметров оценки и требований к уровню профессиональной подготовки выпускника.

Качество выпускной работы оценивается по ряду критериев:

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;

- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- знание основной научно-теоретической и учебно-методической литературы по теме исследования;
- степень самостоятельности и творчества бакалавриата;
- представление работы к защите и качество защиты.

При определении окончательной оценки по защите ВКР, членами комиссии учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка "отлично" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, автор демонстрирует свою способность и умение использовать теоретические знания и методы исследования на практике. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При защите ВКР выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы, убедительно доказывая сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка "хорошо" выставляется за выпускную квалификационную работу (магистерскую работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и обоснование практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями (автор недостаточно владеет навыками использования теоретических знаний и методов исследования. Выпускник показывает свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагает специальную информацию, научно аргументирует и защищает свою точку зрения. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При защите ВКР выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы, при этом демонстрирует сформированность основных компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор.

В отзыве научного руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, вызывает сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзыве научного руководителя имеются серьезные критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен презентационный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки бакалавров, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты, сформированность (или несформированность) основных компетенций, предусмотренных ФГОС.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1		Делопроизводство и документооборот: практикум https://e.lanbook.com/book/171710	пос. Караваяево: КГСХА, 2020. - 44 с.
ЛП.2	Фабричнов А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996	Москва: Логос, 2011. - 452 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах https://e.lanbook.com/book/151937	Сургут: СурГПУ, 2019. - 239 с.
Л1.4	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967	Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с.
Л1.5	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Нарушевич А. Г., Миргородская В. В.	Документоведение. Документная лингвистика: тесты: практикум https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615012	Таганрог: Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014. - 72 с.
Л2.2	Прохоров А. Н.	Работа в современном офисе: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с.
Л2.3	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
Л2.4	Солодкий О. Г.	Информационные технологии в управлении: учебно-методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 129 с.

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)