

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2023 12:39:59
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4c6c5ce335fc548df581d670c6c4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2023 № 10
Председатель Перхун Л.А.
Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции ((рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), в ред. Приказа Минобрнауки от 28 марта 2014 года № 243, в ред. Приказ Минобрнауки от 17 марта 2015 г., № 247), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчик: Мирошникова Л.В., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»,

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр.
3

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное дело

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Архивное дело разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), укрупненная группа профессий: 46.00.00 История и археологи.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы архивного фонда РФ;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- *использовать документы из архивного фонда организации*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы в РФ;
- систему архивных учреждений в РФ;
- признаки классификации документов Архивного фонда РФ;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- развитие архивного дела в России;
- формы использования документов из архивного фонда организации

Обучающийся освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий

	зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов; самостоятельной работы обучающегося 40 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Архивное дело»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Основные понятия архивного дела		50	
Тема 1. 1. Введение	Предмет и основные понятия архивного дела. Понятие «архивоведение» и «архивное дело. Термины и определения, применяемые в архивном деле. Функции и виды архивов.	2	
Тема 1.2. Развитие архивного дела в России	<i>Архивное дело в IX-XIII вв. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы. Архивное дело в Московской Руси. Формирование сети приказных архивов. Государственный архив России. Архивное дело в XIII веке. Реформы Петра I. Изменение организации архивного дела. Образование исторических архивов. Развитие архивного дела в России в XIV-XVII вв. Архивы церквей и монастырей. Система местных архивов. Формирование первоначальной сети архивов московской сети. Организация архивного дела.</i> <i>Архивная деятельность в Российской империи. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. Теоретические разработки архивоведения. Создание первых читальных залов. Министерская система начала XIX века и архивное дело. Нововведения в порядке хранения документов.</i> <i>Архивное дело на современном этапе. Архивное дело в Советский период, первые декреты советской власти в области архивов, создание новых архивов, архивное дело в военное и послевоенное время, становление архивного дела в РФ в связи с распадом советской системы в 90-е годы 20 столетия.</i>	6	1 1 1
	Самостоятельная работа:		
	Опираясь на самостоятельную работу по теме «Развитие архивного дела в России» - подготовка доклада по темам, составить презентацию. Работа по	6	

	конспектам по темам: Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России. Формирование сети приказных архивов. Влияние реформ Петра 1 на архивное дело. Как и где возникали первые хранилища памятников письменности в древнерусском государстве? Назовите этапы образования архивов высших, центральных и местных государственных учреждений, и особенности организации и описания в них документов. Основные положения законодательных актов об архивах в XVIII -начале XX веков, как начиналось архивное дело в Советском государстве?		
Тема 1.3. Современная организация архивного дела в России	Орган управления архивным делом в 1990-е годы. Федеральная архивная службы. Органы управления архивным делом в 2000-е годы. Федеральное архивное агентство. Понятие и структура Росархива. Функции Росархива. Задачи Росархива. Организации, входящие в структуру Росархива РФ.	4	1
	Практические занятия		1
	П.з. 1 Построение схемы структура Росархива	2	
	Самостоятельная работа		
	Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР. Органы управления архивным делом в России в XX в. Федеральное архивное агентство (Росархив), структура, задачи, функции	4	
Тема 1.4. Система архивных учреждений в Российской Федерации	Государственные архивы. Функции государственных архивов. Виды государственных архивов. Современное состояние государственных архивов.	6	1
	Муниципальные архивы. Функции муниципальных архивов. Виды муниципальных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Негосударственные архивы. Функции негосударственных архивов. Виды негосударственных архивов.		1
	Архивы организаций. Понятие об архиве. Виды архивов. Нормативно-правовая база работы архива.		
Самостоятельная работа			
Единая государственная система делопроизводства. Виды, функции документов. ГОСТ 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные Правила работы архивов организаций. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Отечественные государственные архивы XX в. Система архивов России на современном этапе. Российское общество историков-архивистов: история создания	10		

	основные направления деятельности. Рассмотреть функции архива организации и государственного архива. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.		
Тема 1.4. Архивное право	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Источники права. Система нормативных правовых актов. Законы РФ, Инструкции, Положение, Правила система стандартов. Нормативная регламентация работы архивов организаций. Примерное Положение об архиве организации. ФЗ «Об архивном деле в РФ». Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ» в редакции 2017 года. Характеристика Закона, общие положения, комментарии к Закону, изменения ст. 21.1. Управление архивным делом в РФ.	2	1
	Практические занятия		
	П.з. 2 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (анализ статей)	2	
	Самостоятельная работа		
	Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Единая государственная система делопроизводства Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Работа по конспектам	6	
Раздел 2 Организация документов и дел архивного фонда РФ		70	
Тема 2.1. Архивный фонд РФ	Понятие «документ», «архивный документ», «архив», «Архивный фонд РФ». Понятие об организации документов архивного фонда.		1
	Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Основные понятия: классификация, организация документов и дел, систематизация. Признаки классификации. Способы и техника создания документов. Три уровня классификации. Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ. Распределение документов между государственными архивами по признакам: форма собственности, виды носителей, сроки хранения, принадлежности определенным отраслям деятельности. Признаки организации документов АФ РФ.	10	1
	Второй уровень организации документов в пределах архивов. Объединенные архивные фонда. Признаки образования архивных коллекций. Фондирование. Виды работ по фондированию.		1
	Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Понятие о классификации документов. Классификационные признаки и схемы организации		1
			1

	<p>документов. Классификация документов личного происхождения. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Крайние даты документов. Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>Понятие о комплектовании архива. Источники комплектования Понятие и содержание комплектования архива. Комплектование. Профиль архива. Работа по комплектованию архивов. Источники комплектования. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.</p>		1
	Практические занятия		2
	П.з. 3 Определение фондовой принадлежности дел	4	
	П.з. 4 Организация комплектования		
	Самостоятельная работа		
	Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг. Органы управления архивным делом в России в XX в. Научно-методические советы: история создания, основные направления деятельности. Работа по конспектам: дать определение понятию «архив»? Что такое государственный архив, на какие группы делятся государственные архивы? Уровни хранения архивных документов.	6	
Тема 2.2. Организация работы архива. Экспертиза ценности документов	<p>Планирование работы архива. Штатная численность архива. Планирование. Отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Обеспечение сохранности документов. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Проверка условий хранения. Оформление итогов проверки документов. Передача дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Задачи, функции экспертной комиссии. Планирование работы экспертной комиссии. Приказы о создании экспертных комиссий в организации. Протоколирование деятельности экспертной комиссии.</p> <p>Понятие и функции номенклатуры дел. Типы, виды номенклатуры дел. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление номенклатуры дел.</p>	6	1
			1
			1
	Практические занятия		
	П.з. 5 Составление акта приема передачи при смене руководителя	16	

	П.р.6 Составление приказа о создании экспертной комиссии		
	П.з. 7 Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	П.з. 8 Составление акта об уничтожении документов		
	П.з. 9 Методика составления номенклатуры дел организации		
	П.з. 10 Методика заполнения граф номенклатуры дел		
	П.з. 11 Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
	П.з. 12 Составление сводной номенклатуры дел		
	Самостоятельная работа		
	Изучить функции экспертных комиссий, технологию проведения экспертизы ценности документов в организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные. Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура	4	
Тема 2.3. Режим и способы хранения архивных документов	Понятие режима хранения документов в архиве. Технология хранения документов. Режимы хранения: световой, температурно-влажностный, противопожарный охранный, санитарно-гигиенический. Размещение документов в хранилище (требования к зданиям и помещениям архива, оборудование архивохранилищ, средства хранения, топографирование). Проверка наличия и состояния документов, выдача дел. Цели и задачи проведения проверки наличия и состояния дел. Основные этапы проверки документов. Физическое состояние дел. Отсутствие документов в деле Розыск необнаруженных документов и дел. Полистная проверка наличия и состояния документов перед выдачей дел и при возврате.	4	1
			1
	Практические занятия		2
	П.з. 13 Таблица «Температурно-влажностный и световой режим»	16	
	П.з. 14 Таблица «Обобщенные сведения о режимах хранения документов		
П.з. 15. Составление акта о выдаче документов во временное пользование			

	П.з. 16 Оформление книги выдачи документов во временное пользование		
	П.з. 17 Подготовка архивных документов к транспортировке		
	П.р. 18 Построение таблицы по проверке наличия и состояния дел (документов)		
	П.з. 19 Оформление листа проверки наличия и состояния дел		
	П.з. 20 Оформление розыска необнаруженных архивных документов		
	Самостоятельная работа		
	Работа по конспектам. Сроки проведения плановых проверок. Требования предъявляемые к проведению проверки наличия и состояния архивных документов. Составление вопросов по пройденной теме. Подбор материала и оформление рефератов по предложенным темам. Рассмотреть режимы хранения документов в архиве, изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива, изучить оборудование архивохранилищ. Работа с дополнительными источниками.	4	
	Всего	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Спецтехнологии».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-методический материал по предмету

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. Учреждений сред. Проф.образования: в 2 ч. – Ч.1,2/ Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия»,

Дополнительные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч. – Ч.2/Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016, - 400 с.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебник. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М: Издательство Академия, 2008.
3. Бурова Е.М. Перечни документов по срокам хранения// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009.

Нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 43.- Ст.4169
- Федеральный закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //СЗ РФ. - 2004.- № 32.- Ст.3283
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2006. - № 19. – Ст.2060
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. - 2006.- № 31 (Ч.1).
- Ст.3448
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. – 2006.- № 31 (Ч.1). – Ст.3451

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ, ред. От 03.06.2005г. «Об обязательном экземпляре документов»
- Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 3 марта 1992 г. № 540// Бюллетень международных договоров. – 1993.- № 8.
- Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне» // СЗ РФ. - 1995.- № 49.- Ст.4775
- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // СЗ РФ. – 2004.- № 25.- Ст.2572.

Государственные стандарты:

- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГОСТ Р 1.092, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.5-92)
- ГОСТ 7.1 – 2005. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования (с изм. 1984 г.)
ГОСТ А.50-90 Консервация документов. Общие требования.
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М.: Главархив,1991.
- СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные нормы и правила.
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

Инструкции и методические рекомендации:

- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. Пособие. - М., 1996
- Распоряжение Госкомимущества РФ от 22 октября 1996г. № 1131 –р и приказ Росархива от 6 ноября 1996 г. № 54 «Об утверждении Положения о порядке учёта архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1996.- № 11.
- Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003
- Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами.

М., 1980.

- Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989.

Перечни

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: Росархив; ВНИИДАД, 2010
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приёму в государственные архивы. – М.: Росархив, 1997
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ, 2007
- Перечень документов, подлежащих приёму в государственные архивы СССР (утв. Главархивом СССР 21.12.1971) по состоянию на 01.03.2008

Нормы труда и выработки

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М., 1993
- Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М.,1995
- Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. – М., 2001
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. – М., 2002

Дополнительные источники:

1. Воронина М.Ф. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере: Оформление документов (ГОСТ Р 6.30-2003); Внесение записей в трудовую книжку; Организация работы с документами и др. Изд.10-е, перераб. / Воронина М.Ф. Павлюк Л.В. Киселева Т.И.- СПб. Издательский дом Герда, 2006
2. Архивное дело. - М: Издательство: «Книга сервис», 2003

Интернет – ресурсы:

1. www.statearchive.ru/399- Режим доступа – свободный. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан.

Справочные издания:

1. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк, Н.И. Воробьёв. – М.; СПб. 2014

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
2. Журнал «Секретарь-референт»

4. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
классифицировать документы архивного характера	практические задания № 1, 3, проверка выполнения задания экзамена
Устанавливать фондовую принадлежность документов	практические задание № 4, 5 проверка выполнения задания экзамена
Знания:	
Задачи архивной службы РФ	Устный, письменный опрос, тестирование внеаудиторная работа, проверка выполнения задания экзамена
Систему архивных учреждений в РФ	Устный, письменный опрос, тестирование практическое задание № 2 проверка выполнения задания экзамена
Признаки классификации документов АФ РФ	Устный, письменный опрос, тестирование практическое задание № 3 проверка выполнения задания экзамена
Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	Устный, письменный опрос, тестирование практические задания № 8, 9 проверка выполнения задания экзамена
Историю развития архивного дела	Устный, письменный опрос, тестирование защита рефератов, проверка выполнения задания экзамена