

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 24-ОД от 25.10.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
профессионального цикла
основной образовательной программы
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Самара, 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией
«18» сентября 2023г.
Председатель П(Ц)К
Н.А. Анухина

УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора по УМР
Е.А. Самсонова
«20» сентября 2023 г.

Организация разработчик: АН ПОО «Поволжский экономико-юридический колледж»

Разработчики:

Голодяева Т.Е., преподаватель АН ПОО «ПЭЮК»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08. 2022 г. № 778

Актуализирована:

заседания ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Целью освоения модуля является совершенствование знаний в специфике работы секретаря и в сфере организационного и документационного обеспечения.

Задачи освоения модуля:

- совершенствование знаний о квалификационных характеристиках секретаря-администратора
- углубление знаний в терминологии и определениях организационного и документационного обеспечения управления, информации

Выпускник основной программы профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-администратор», **должен знать:**

Функции, задачи, структура организации, ее связи

Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации

Этику делового общения

Правила речевого этикета

Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

уметь:

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия

Соблюдать служебный этикет

Общаться с посетителями

Вести учетные формы, использовать их для работы

Создавать положительный имидж организации

Применять информационно-коммуникационные технологии

Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации

Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками владеть: навыками организационно-документационного обеспечения деятельности организации

Обладать профессиональными обязательными компетенциями, определяемыми на основании Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

Профессиональные компетенции

ПК1 способен составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельная работа	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	теория	Промежуточная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1 ПК 2. ПК3	МДК 03.01. Технология выполнения работ должности служащих Секретарь-администратор	140	8	132	98		34	12		
Промежуточная аттестация		12								
Практика		144								
Всего:		296	8	132	98		34	12	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/в т.ч. в форме практической подготовки	Компетенции
		Обязательная часть ОП	
МДК 03.01. Технология выполнения работ должности служащих Секретарь-администратор		140	
Тема 1.1 Охрана труда	Содержание Техника безопасности и безопасность труда	2	ПК 1 ПК .2 ПК 3
Тема 1.2. Ведение телефонных разговоров	Содержание Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону с соблюдением этики общения и правил речевого этикета. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео- конференц-связи;	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Ведение учетных регистрационных форм при получении	4	
	Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета.	4	
	Защита конфиденциальной служебной информации.	4	
Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией	Содержание Работа с конфиденциальной служебной информацией	2	
	Практическая работа: Порядок документирования конфиденциальной Информации	4	
Тема 1.4. Служебные	Содержание Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	4	ПК 1ПК .2 ПК 3

документы	Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.	2	
	Требования к оформлению управленческих документов.	4	
	Бланк документа и его разновидности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление бланков служебных документов.	8	
Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Содержание Служебное письмо. Акт. Справки. Протокол. Выписка из протоколов. Служебные записки	4	ПК 1 ПК .2 ПК 3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: - деловых писем; - актов; - справок; - протоколов и выписок из протоколов; - служебные записки.	12	ПК 1 ПК .2 ПК 3
Тема 1.6. Распорядительные документы	Содержание Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов. Распоряжения, постановления, решения.	2	ПК 2.1 ПК 2.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписок из приказов; - распоряжений, выписок из приказов.	8	ПК 2.1 ПК 2.2

<p>Тема 1.7. Документооборот</p>	<p>Содержание Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Составление и ведение учетных документов. Правила и формы регистрации документов. Осуществление контроля выполнения поручений; ведение учетных документов. Контроль исполнения документов. Обработка отправляемой корреспонденции.</p>	<p>6</p>	<p>ПК 1 ПК .2 ПК 3</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>30</p>	<p>ПК 1</p>
	<p>Регистрация входящей корреспонденции.</p>	<p>4</p>	<p>ПК .2</p>
	<p>Оформление и ведение номенклатуры дел.</p>	<p>4</p>	<p>ПК 3</p>
	<p>Составление номенклатуры дел организации.</p>	<p>6</p>	
	<p>Общие принципы формирования дел.</p>	<p>4</p>	
	<p>Группировка документов в дела.</p>	<p>6</p>	
	<p>Хранение документов и дел.</p>	<p>4</p>	
	<p>Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 1.8. Информационные технологии в работе</p>	<p>Содержание Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии).</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1 ПК .2 ПК 3</p>
	<p>Практические занятия «Слепой» десятипальцевый метод печати.</p>	<p>8</p>	
	<p>Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря. Работа в локальной сети.</p>		
<p>Тема 1.9 Оформление текстовых работ</p>	<p>Практические занятия Установка параметров страницы.</p>	<p>16</p>	<p>ПК 1 ПК .2</p>

	<p>Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала.</p> <p>Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.</p> <p>Способы выделения в тексте.</p> <p>Правила сокращения слов и словосочетаний.</p> <p>Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту.</p> <p>Оформление сносок.</p> <p>Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.</p>		ПК 3
	Самостоятельная работа	8	
	Демонстрационный экзамен	12	

Учебная практика

<p>Выполнение работ по должности служащих «Секретарь-администратор»</p> <p>Организационное обеспечение деятельности организации Прием и распределение телефонных звонков организации Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря Организация телефонных переговоров руководителя Организация командировок руководителя Организация работы с посетителями в приемной руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий</p>	72ч.
<p>Практические задания к проведению практической подготовки обучающихся - учебной практики</p> <ol style="list-style-type: none">1. Закрепление навыков организации рабочего места посредством разработки примерного плана офиса с учетом всех видов требований.2. Основы планирования работы секретаря3. Подготовка плана работы секретаря на день.4. Составление инструкционно-технологической карты последовательности выполнения работ.5. Работа по регистрации входящей и исходящей документации.6. Заполнение журналов учета резолюций, контроля исполнения документов.7. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel8. Получение информации с помощью сетевых ресурсов (локальная компьютерная сеть, глобальная сеть Интернет).9. Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. <p>Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Деловая игра «Этикет телефонного разговора».11. Ролевая игра «Конфликтный клиент». Подготовка памятки по выходу из конфликтной ситуации.12. Составление инструкционно-технологической карты отправки и получения телефонограммы, доведения информации до руководителя.13. Поиск информации с использованием локальной компьютерной сети.14. Поиск информации с использованием глобальной сети Интернет.	

15. Составление блок-схем приема-передачи факсимильных сообщений. Входящие и исходящие телефонные звонки. Фразы-клише начала, завершения разговора. Уточняющие вопросы, предотвращение конфликтных ситуаций в телефонном разговоре. Этикет в деловом диалоге по телефону.
16. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.
17. Структура и стиль официальной телефонограммы. Общий порядок подготовки телефонограмм. Оформление и отправка телефонограммы. Основные правила приема телефонограмм. 1
8. Информационно-справочные материалы телефонной коммуникации. Подготовка необходимых документов и материалов, их использование в процессе телефонного разговора.
19. Средства факсимильной передачи сообщений. Классификация факсов. Принцип действия факсимильного аппарата, правила применения.
20. Организация приема посетителей
Цель работы: приобретение навыков по составлению таблиц неопределенной формы
Задание: разработать таблицу о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации.
Отработка навыков составления графика приема посетителей.
Регистрация материалов к приему посетителей.
Заполнение журнала учета посетителей.
21. Правила ведения делового разговора Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы. Отработка приемов ведения деловой беседы в парах и группах. Создание проекта «Деловая беседа».
22. Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний Отработка приемов работы в MS Word, Excel. Publisher при подготовке совещаний и заседаний.
23. Подготовка деловых поездок (командировок) и встреч. Разработка схемы подготовки к деловой поездке.
24. Составление памятки секретарю: фразы-клише заказа билетов, гостиницы. Отработка приемов заказа билетов, гостиницы.
25. Отработка приемов заполнения командировочных удостоверений. Подготовка служебных документов с использованием сканера, копира.
26. Отработка приемов ламинирования документов. Отработка приемов брошюирования документов.
27. Оформление отчета по результатам поездки.
28. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности. Использование информационных технологий в секретарском обслуживании. Отработать методы совершенствования выполнения мероприятий с учётом использования технических средств управления в офисе.
29. Перечень мероприятий, проводящихся с целью повышения эффективности рабочего дня руководителя.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатория архивного дела, оснащённая оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. —ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnukQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichnyi-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный

ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>