

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по организации внеаудиторной самостоятельной работы по  
междисциплинарному курсу

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК Общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК В.Н. Петрова  
Протокол № 1 от « 31 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Н.П. Житомирова /  
« 31 » 06 2022 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории  
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методический*

### **Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.**

Методические указания по выполнению внеаудиторной  
самостоятельной работы разработаны для студентов учреждений среднего  
профессионального образования. В них приведены: дорожная карта,  
методические указания по выполнению, задания для выполнения  
внеаудиторной самостоятельной работы, план отчета, литература.

## Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО):

- самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе;
- подготовка к контрольным работам, практическим занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;
- выполнение тестовых заданий, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу и др.;
- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы философии» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

У1- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

У2- работать в системах электронного документооборота;

У3- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

**знать:**

З1- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2- систему хранения и обработки документов.

Освоение междисциплинарного курса должно способствовать формированию следующих **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **2. Инструкции по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентом**

### **2.1 Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ**

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте

наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.

12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.

13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.

14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (общегрупповом или в микрогруппах).

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

## **2.2 Методические указания по написанию доклада/ реферата**

Доклад – это вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Структура доклада/ реферата

1. Титульный лист содержит следующие атрибуты:

– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений);



- в середине листа указывается тема работы и вид работы;
- ниже справа – сведения об авторе работы (ФИО (полностью)) с указанием курса, специальности) и руководителя (ФИО (полностью), должность);

- внизу по центру указываются место и год выполнения работы

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. Оглавление — это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы).

4. Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)

- необязательная часть.

### **Требования к оформлению текста доклада**

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем доклада должен составлять не более 10 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения, реферата — 20 страниц

3. Требования к оформлению: интервал — полуторный, шрифт Times New Roman, кегль — 14, ориентация — книжная. Отступ от левого края — 3 см, правый — 1 - 1,5 см; верхний и нижний — по 2 см; красная строка — 1 см.; выравнивание по ширине.

4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [1,с. 35].

5. Заголовки печатаются по центру заглавными буквами. После названия темы точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа.

8. Список используемых источников должен быть представлен в алфавитном порядке

Правила оформления библиографии

Модель 1

*Образец оформления книги:*

Сахаров, З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы [Текст]. – М.: Дрофа, 2003. - 76 с.

Модель 2

*Образец оформления материала из сборника:*

Сахаров, ЗК. Учебные задания в системе дистанционного обучения [Текст] // Сб. научных трудов «На пути к 12 — летней школе»/ Под ред. Ю.И. Дика,

Сахарова З.К.. - М: РАО ИОСО, 2000. - С. 209-213.

Модель 3

*Образец оформления статьи из журнала:*

Петрова, А.Г. Современные технологии обучения [Текст]// Школьные технологии — 2002. — 2, — С. 40-45.

Модель 4

*Оформление интернет - источника*

<https://ru.wikipedia.org/wiki/Радуга>

### **Требования к оформлению презентации**

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- 1) Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- 2) Разработка структуры презентации
- 3) Создание презентации в Power Point

**На первом этапе** производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

**На втором этапе** производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

**На третьем этапе** он создает выбранный вариант презентации в Power Point . Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
6. докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

### **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ**

- 1) История становления и развития архивного законодательства.
- 2) История развития архивной деятельности в России.

- 3) История развития архивной деятельности в зарубежных странах.
- 4) Актуальные проблемы архивного права в России.
- 5) Архивное законодательство Российской империи.
- 6) Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
- 7) Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
- 8) Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
- 9) Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
- 10) Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства.
- 11) Правовые этические нормы в архивном праве.
- 12) Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения.
- 13) Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях

### **ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ**

- Архивы в Древнерусском государстве и в средневековой Руси
- Архивное дело в России XVI – XVII века.
- Архивы в Российской империи XVIII века.
- Архивное дело в Российской империи первой половины XIX века.
- Археографическая экспедиция, археографическая комиссия и научное издание архивных документов в XIX веке.
- Архивное дело в Российской империи конца XIX – нач. XX века

### **2.3 Учебно-методические рекомендации к практически (семинарским) занятиям.**

Практическое занятие – составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий

### **3. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы** **Самостоятельная работа № 1**

Время проведения – 3 часа

**Тема:** «Структура и содержание современного архивного законодательства России»

Цель работы: систематизировать полученные знания, приобрести необходимые практические навыки и умения в решении профессиональных задач, выполнить задание по образцу.

Задание:

- изучите нормативно-методическую базу Росархива и Республики Марий Эл и заполните таблицу.

При заполнении таблицы учитывайте, что по содержанию правовые акты могут делиться:

1. на фундаментальные - по всему комплексу вопросов архивной сферы;
2. по процессам комплектования, хранения, учета и вывоза документов;
3. о доступе к архивным документам и их использовании.

| Законодательство Российской Федерации   | Законодательство субъектов Российской Федерации | Нормативно-правовые акты местного самоуправления | Нормативно-методические документы |
|---|---|--|-----------------------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4                                 |
| <i>Например:</i><br><br><u>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</u> |   |  |                                   |

**Дополнительные указания по выполнению самостоятельной работы.**

Для выполнения работы необходимо зайти на официальные сайты, указанных архивных учреждений, выбрать подходящий нормативно-правовой документ или методический документ и внести его в таблицу.

Сайт Росархива - <http://archives.ru/> - вкладка документы;

Сайт Государственного архива Республики Марий Эл - <https://www.gosarhivrme.ru/>

!!! Внимание: - колонку 2 «Законодательство субъектов Российской Федерации» заполняем по нашему субъекту (Республика Марий Эл);

- колонку 3 «Нормативно-правовые акты местного самоуправления» заполняем фундаментальными актами, т.е. актами применяемыми органами местного самоуправления любого субъекта РФ (без привязки к конкретному субъекту).

## **Самостоятельная работа № 2**

**Тема:** «Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР»

**Цель:** - углубление и расширение теоретических знаний

- развитие познавательных способностей и самостоятельности

**Время проведения** - 3 часа

**Задание:** 1. Изучить тему по предложенным источникам

2. Составить конспект (плановый, текстуальный, свободный, конспект-схему) по выбору обучающегося

Методические указания:

1. Выбрать тип конспекта

2. Подобрать и изучить источники по теме.

3. Выделить в тексте информационно-значимые места.

4. Составить план текста.

5. Записать тезисы, подкрепляя их примерами и конкретными фактами.

6. В заключении обобщить текст, дать ему оценку.

7. Для составления конспекта-схемы определить ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

8. Сгруппировать фразы в логической последовательности, дать название выделенным группам.

Типы конспектов: 1. Плановый - каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта.

2. Текстуальные - состоят из цитат.

3. Свободные - сочетают выписки, цитаты, тезисы.

4. Конспект-схема - схематическая запись прочитанного.



### **Самостоятельная работа № 3**

**Тема:** История становления архивного законодательства в России

**Цель:** углубление и расширение теоретических знаний

**Время проведения** - 3 часа

**Задание:** Ответить на контрольные вопросы:

- 1) Как назывались места хранения документов до появления слова «архив»?
- 2) В каком нормативном акте впервые появилось в России слово «архив»?
- 3) Назовите причины, которые способствовали формированию первых документных сводов, которые легли в основу создания первых архивов Киевской Руси.
- 4) Назовите первые архивы Киевской Руси. Приведите примеры наиболее известных центров хранения документов
- 5) Назовите основные виды документов периода Киевской Руси
- 6) Назовите наиболее ранний из дошедших до нас древнерусских летописных сводов
- 7) Назовите основные виды документов периода феодальной раздробленности
- 8) Назовите древние архивы, расположенные в Новгороде и Пскове
- 9) Обозначьте основные направления использования архивных документов в период феодальной раздробленности.
- 10) Назовите основные архивы приказов
- 11) Укажите основные архивы, созданные по реформе Петра 1, охарактеризуйте 1 из архивов
- 12) Проект улучшения состояния архивов Г. А. Розенкампа
- 13) Архивная деятельность Николая Васильевича Калачова
- 14) Проект централизации архивного дела Д. Я. Самоквасова

## Список литературы

### Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (06.09.2017).
2. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2016).
3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2016).
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222- 223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.03.2016).
5. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337- 9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2016).
6. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический)

федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (29.03.2016).

#### **Дополнительные источники**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.- практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981- 31 4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2017).

4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2016).

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112.

- ISBN 5-238- 01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2016).

6. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8.

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.03.2016).

8. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (29.03.2016).

9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Соколова Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2013. - 160 с. + Кр. словарь терминов. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978- 5-406-02668-7 :

10. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (28.03.2016).

11. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. -

Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (28.03.2016).

12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (28.03.2016).

### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
6. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив