

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:05  
Уникальный программный ключ:  
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **МДК 02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Специальность среднего профессионального образования  
40.02.03 «Право и судебное администрирование»  
**базовая подготовка**

(на базе 9 класса)

(актуализация на 2024-2025 уч.г.)

Для набора 2023 г.

Москва, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля) **Архивное дело в суде**

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Актуализация материально технического обеспечения	Протокол № 12 от 26.06.2024 Центральный филиал ФГБОУ ВО «РГУП»

Актуализация выполнена:

Лукашевич А.А., Центральный филиал ФГБОУ ВО РГУП

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.  
подпись

## Содержание

<b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:	4
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
<b>3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>7</b>
3.1. Образовательные технологии	7
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.3. Информационное обеспечение обучения	8
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>10</b>

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины

## 1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка).

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» входит в профессиональный учебный цикл и является составной частью профессионального модуля ПМ.02.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

### Цели изучения дисциплины:

Подготовка будущих юристов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

### Задачи изучения дисциплины:

- Изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел;
- Изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов;
- Приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах;

Применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архивного дела

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### знать:

порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

перечень документов судов с указанием сроков хранения;

нормативные условия хранения архивных документов;

положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### уметь:

подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;

изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

составлять внутреннюю опись документов;

вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;

оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

выполнять порядок использования документов архива суда;

организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение

### владеть:

практическим опытом:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;  
по организации хранения архивных документов.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

**Студент должен обладать профессиональными компетенциями:**

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

##### **Очная форма**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 15 часов.

##### **Очно-заочная форма**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

## **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	51
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	18
лекции	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	15
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</b>	зачет – 2 семестр, модульный экзамен – 2 семестр

### **2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	51
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	24
в том числе:	
практические занятия	10
лекции	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	27
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</b>	модульный экзамен – 2 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферой</b>	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	1. История развития архивного дела. 2. Архивное право. Архивное законодательство. 3. Основные требования к работнику архива.	3	1
	Практические занятия: Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения,	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, подготовка к практическому занятию.	1	2
<b>Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда суда</b>	Содержание учебного материала:	<b>8</b>	
	1. Классификация архивных документов и дел судов. 1. 2. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде суда. 3. База данных судебных решений. 4. Оцифровка архивных материалов	3	1
	Практические занятия: Определение архивных дел согласно их классификации; изучение порядка оцифровки архивных материалов	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение нормативно-правовых актов, регулирующих оцифровку документов	2	2
<b>Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда суда</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1. Архивный фонд суда 2. Объединенный архивный фонд. 3. Архивный фонд личного происхождения. 4. Электронные базы данных	2	1
	Практические занятия: Определение вида архива, анализ порядка хранения личных документов	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение федерального законодательства об архивном деле; изучение конспекта лекций по теме.	2	2
<b>Тема 4. Организация документов и дел архивного фонда</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1. Фондирование 2. Предварительный этап работы по фондированию. 3. Определение границ архивного фонда. 4. Определение фондовой принадлежности документов	2	1
	Практические занятия: Установление фондовой принадлежности документов. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Сбор материалов по истории архивов суда	2	2
<b>Тема 5. Экспертиза ценности документов</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1. Определение источников комплектования. 2. Организация комплектования 3. Передача дела на хранение в государственный архив. 4. Экспертиза ценности документов	2	1
	Практические занятия: Передача дела на хранение в государственный архив.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение материалов лекции, подбор документов, подлежащих архивному хранению и их анализ	2	2
<b>Тема 6. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1. Здания и помещения для архивов. 2. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. 3. Проверка наличия и состояния документов. 4. Создание страхового фонда архивных документов.	2	1
	Практические занятия: Составление перечня требований к помещению архива суда	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативных правовых актов, регламентирующих требования к помещению суда.	2	2

<b>Тема 7. Архивные описи</b>	Содержание учебного материала:	<b>7</b>	
	1.Описание документов и дел в архиве суда 2.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи 3.Составление справочного материала к описи	2	1
	Практические занятия: Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, конспект учебной литературы	2	2
<b>Тема 8. Использование архивных документов</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1.Направления использования архивных документов. 2.Цели использования архивных документов. 3.Формы использования архивных документов. 4.Доступ к архивным документам и различные режимы хранения архивных дел.	2	1
	Практические занятия: Определение порядка использования архивных документов, формулирование целей использования архивных документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, подготовка к практическому занятию.	2	2
<b>Всего</b>		<b>51</b>	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

#### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	Содержание учебного материала	<b>7</b>	
	1.История развития архивного дела. 2.Архивное право. Архивное законодательство. 3.Основные требования к работнику архива.	1,5	1
	Практические занятия: Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения,	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, подготовка к практическому занятию.	4,5	2
<b>Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда суда</b>	Содержание учебного материала:	<b>8</b>	
	1.Классификация архивных документов и дел судов. 2. 2.Классификация архивных документов и дел в архивном фонде суда. 3.База данных судебных решений. 4.Оцифровка архивных материалов	1,5	1
	Практические занятия: Определение архивных дел согласно их классификации; изучение порядка оцифровки архивных материалов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение нормативно-правовых актов, регулирующих оцифровку документов	5,5	2
<b>Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда суда</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1.Архивный фонд суда. 2.Объединенный архивный фонд. 3.Архивный фонд личного происхождения. 4.Электронные базы данных	2	1
	Практические занятия: определение вида архива, анализ порядка хранения личных документов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение федерального законодательства об архивном деле; изучение конспекта лекций по теме.	3	2
<b>Тема 4. Организация документов и дел архивного фонда</b>	Содержание учебного материала:	<b>6</b>	
	1.Фондирование. 2.Предварительный этап работы по фондированию. 3.Определение границ архивного фонда. 4.Определение фондовой принадлежности документов	2	1
	Практические занятия: Установление фондовой принадлежности документов; Признаки классификации документов Архивного фонда РФ	1	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Сбор материалов по истории архивов суда	3	2
<b>Тема 5. Экспертиза ценности документов</b>	Содержание учебного материала:	6	
	1.Определение источников комплектования. 2.Организация комплектования. 3.Передача дела на хранение в государственный архив. 4.Экспертиза ценности документов	2	1
	Практические занятия: Экспертиза ценности документов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение материалов лекции, подбор документов, подлежащих архивному хранению и их анализ	3	2
<b>Тема 6. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов</b>	Содержание учебного материала:	6	
	1.Здания и помещения для архивов. 2.Режим хранения. Размещение документов в хранилище. 3.Проверка наличия и состояния документов. 4.Создание страхового фонда архивных документов.	2	1
	Практические занятия: Составление перечня требований к помещению архива суда	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативных правовых актов, регламентирующих требования к помещению суда.	3	2
<b>Тема 7. Архивные описи</b>	Содержание учебного материала:	6	
	1.Описание документов и дел в архиве суда 2.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 3.Составление справочного материала к описи.	2	1
	Практические занятия: составление описи рядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, конспект учебной литературы	3	2
<b>Тема 8. Использование архивных документов</b>	Содержание учебного материала:	6	
	1.Направления использования архивных документов. 2.Цели использования архивных документов. 3.Формы использования архивных документов. 4.Доступ к архивным документам и различные режимы хранения архивных дел.	1	1
	Практические занятия: определение порядка использования архивных документов, формулирование целей использования архивных документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, подготовка к практическому занятию.	3	2
<b>Всего</b>		<b>51</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии:

3.1.1. При реализации программы дисциплины используются следующие виды учебной работы:

лекции, которые проходят в аудитории для всего курса, с использованием компьютера и проектора или интерактивной доски для демонстрации учебного материала;

практические занятия в аудиториях по группам, входе которых будущие юристы вырабатывают навыки применения норм права к конкретным ситуациям, путем составления процессуальных документов, планов и алгоритмов действий при различных ситуациях; выступают с рефератами по теме занятия.

Кроме того, в ходе самостоятельной работы студенты работают с информационно-справочными системами и анализируют действующее законодательство.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО при преподавании дисциплины используются следующие формы обучения:



**Активные и интерактивные образовательные технологии,  
используемые в аудиторных занятиях**

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
8	ТО	Лекции с презентациями
	ПР	Деловые игры; обсуждение докладов и рефератов, дискуссии; разбор конкретных правовых ситуаций; решение разноуровневых задач и кейс-задач; изучение и анализ законодательства и судебной практики. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя).
	ЛР	Не предусмотрены

**3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в Интернет; а также с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС РФ «Правосудие». Интерактивная доска.

Технические средства обучения для практических занятий при работе с текстом учебного материала (на бумажных и электронных носителях): методические материалы для проведения практических занятий; контрольные экземпляры кодексов Российской Федерации, Постановления Верховного Суда Российской Федерации.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Архивное дело в суде	<p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, доска, проектор, экран 394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2, №31</p> <p>Оперативное управление Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества №36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017</p> <p align="center">Бессрочно</p>

### 3.3. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (информационные ресурсы Университета):

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	
1.	ZNANIUM.COM	<a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a> , Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС BOOK.ru	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> , коллекция издательства Перспектив Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> , Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru">http://rucont.ru</a> , Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет -ресурсы	
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> , электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> , Учебно- методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
10.	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="http://msudrf.test.sudrf.ru/">http://msudrf.test.sudrf.ru/</a>

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

### 3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины:

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и

закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>знать:</b>  порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;  перечень документов судов с указанием сроков хранения;  нормативные условия хранения архивных документов;  положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p>
<p><b>уметь:</b>  подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;  осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p>

<p>заверителя);  составлять внутреннюю опись документов;  вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;  оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;  соблюдать охранный режим помещений хранилищ;  выполнять порядок использования документов архива суда;  организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	
<p><b>владеть:</b>  практическим опытом:  по организации работы с документами;  по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;  по организации хранения архивных документов.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Излагает порядок формирования и ведения архивных дел, работы архива суда; и демонстрирует знание компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p>

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра **Организации судебной и правоохранительной деятельности**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**

Дисциплина: **МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

**КУРС 1 СЕМ 2**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
<b>Основная литература</b>		
Мамыкин А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1190638">https://znanium.com/catalog/product/1190638</a>	<b>2</b>
<b>Дополнительная литература</b>		
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.	<a href="https://urait.ru/bcode/537146">https://urait.ru/bcode/537146</a>	
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3.	<a href="https://urait.ru/bcode/539267">https://urait.ru/bcode/539267</a>	

Дополнительная литература для углублённого изучения		
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.	<a href="https://urait.ru/bcode/538144">https://urait.ru/bcode/538144</a>	
Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.	<a href="https://urait.ru/bcode/536853">https://urait.ru/bcode/536853</a>	
Зверева В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1078083">https://znanium.com/catalog/product/1078083</a>	
Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.	<a href="https://urait.ru/bcode/536393">https://urait.ru/bcode/536393</a>	
Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1.	<a href="https://urait.ru/bcode/536968">https://urait.ru/bcode/536968</a>	
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3.	<a href="https://urait.ru/bcode/536464">https://urait.ru/bcode/536464</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_