

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОФИЛЬНЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
– ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ**

Направление подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность
**Современные технологии в управлении документами и
документальным наследием**

ПРОФИЛЬНЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН: Программа вступительного испытания при приеме на обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры: Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / направленность Современные технологии в управлении документами и документальным наследием / Сост. Ю.С.Михеева, З.В. Степаненкова. – Сургут: БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2021. – 20 с.

В настоящую программу вступительного испытания включены требования к уровню подготовки лиц, поступающих на обучение по образовательной программе магистратуры, описаны формы и процедуры вступительного испытания, представлены содержание и структура экзаменационного билета и критерии оценки ответов, методические рекомендации.

Программа предназначена для лиц, сдающих вступительное испытание по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / направленность Современные технологии в управлении документами и документальным наследием – уровень магистратуры.

© БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа вступительного испытания профильной направленности предназначена для поступающих на обучение по образовательной программе высшего образования – программе магистратуры 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность Современные технологии в управлении документами и документальным наследием) в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

Программа вступительного испытания и методические рекомендации составлены с учетом требований к вступительным испытаниям, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в соответствии с локальными актами Университета.

К вступительному испытанию по образовательным программам магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

Вступительное испытание является процедурой конкурсного отбора и условием приема на обучение по образовательным программам магистратуры.

Программа вступительного испытания в магистратуру разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Целью вступительного экзамена в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность Современные технологии в управлении документами и документальным наследием) является оценка сформированности у поступающего основных профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи разных типов и уровня сложности.

Задачи экзамена:

1. Оценить уровень теоретической и практической готовности поступающих к применению научных знаний по документоведению и архивоведению.
2. Выявить степень сформированности умения интегрировать знания в процессе решения типовых задач профессиональной деятельности.
3. Определить уровень информационной и коммуникативной культуры.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Поступающий в магистратуру должен продемонстрировать:

– *знания* теоретических и методических основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов, организации информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– *готовность* решать профессиональные задачи, используя профессиональные знания в области документоведения, архивоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знания современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

– *способность* излагать и критически анализировать базовую информацию по направлению подготовки;

ФОРМА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Проведение вступительного испытания общеобразовательной направленности осуществляется очно.

ПРОЦЕДУРА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое утверждается председателем приемной комиссии.

Члены комиссии и абитуриенты участвуют в проведении вступительных испытаний на базе университета.

В день проведения вступительных испытаний обучающиеся и члены комиссии присоединяются к видеоконференции. Член комиссии выступает организатором видеоконференции. Обучающиеся и другие члены комиссии присоединяются к конференции через приложение в статусе гостя.

Перед началом вступительных испытаний член комиссии осуществляет идентификацию личности обучающегося по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, позволяющему четко зафиксировать фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, дату выдачи

Секретарь комиссии представляет председателя и членов комиссии и разъясняет обучающимся особенности проведения вступительных испытаний, последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами комиссии, процедуру обсуждения и согласования результатов вступительных испытаний

Секретарь комиссии, перед видеокамерой, вскрывает конверт с билетами.

Абитуриент осуществляет выбор билета, после чего секретарь комиссии демонстрирует перед видеокамерой и зачитывает содержание билета, копия билета направляется на адрес электронной почты.

Подготовка абитуриента и ответ при проведении вступительных испытаний проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

На подготовку к ответу поступающему предоставляется до 30 минут. На ответ поступающему предоставляется до 15 минут.

За нарушение правил поведения на экзамене поступающий может быть удален с экзамена с проставлением неудовлетворительной оценки.

Проведении вступительного испытания для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе, при необходимости с присутствием в месте нахождения поступающего ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей поступающего.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

В каждом билете вступительного испытания предлагается два вопроса.

Вопросы, представленные в материалах контроля, являются междисциплинарными и подразделяются на два вида:

- теоретические вопросы;
- специальные профессионально-ориентированные вопросы и задания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА

Критериями оценки экзаменационного ответа поступающего в магистратуру являются

полнота, логичность, доказательность, прочность, осознанность знаний и теоретическая обоснованность суждений, самостоятельность в интерпретации информации, практическая направленность, уровень овладения профессиональными умениями документоведа и др.

Результаты экзамена определяются по 100-балльной шкале, разброс баллов в которой соотнесен и с традиционной шкалой оценивания (оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Таблица 1

Критерии оценивания экзаменационного ответа

№	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	ОЦЕНКА
1.	<ul style="list-style-type: none"> – представлена логичная структура ответа; – раскрыто современное состояние проблемы; – грамотно определены документоведческие понятия; – выводы аргументированы и структурированы; <p>имеются оценочные суждения, выражена собственная позиция;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано отличное овладение профессиональными умениями в рамках предложенных заданий. 	85-100 баллов «отлично»
2.	<ul style="list-style-type: none"> – представлена логичная структура; – определены документоведческие понятия, но могут быть допущены неточности в определениях; – частично раскрыто современное состояние проблемы; – выводы аргументированы; – имеются оценочные суждения, выражена собственная позиция; – продемонстрирован хороший уровень овладения профессиональными умениями в рамках предложенных заданий. 	67-84 баллов «хорошо»
3.	<ul style="list-style-type: none"> – имеются фактические ошибки в содержании; – нет характеристики современного состояния проблемы; – могут быть допущены нарушения логики и структуры; – имеются оценочные суждения, выражена собственная позиция; – продемонстрирован удовлетворительный уровень овладения профессиональными умениями в рамках предложенных заданий. 	50-66 баллов «удовлетворительно»
4.	<ul style="list-style-type: none"> – допущены грубые фактические и теоретические ошибки; – ответ неструктурирован, отрывочен, отсутствует логика и доказательность представленных положений; – отсутствуют оценочные суждения, собственная позиция; – продемонстрирован недостаточный уровень овладения профессиональными умениями в рамках предложенных заданий. 	0-49 баллов «неудовлетворительно»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Документоведение

Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные.

Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.

Юридическая сила документа.

Текст документа. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.

Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов.

Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа.

Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.

Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

Системы документации. Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития.

Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, ее состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов.

Комплексы документов. Документные ресурсы. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов.

Персональные документные ресурсы, их состав и особенности.

Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации.

Документные ресурсы библиотек и музеев.

Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Российской Федерации.

Распределенные электронные ресурсы, их классификация и особенности.

Тема 2. Организация и технология ДОУ

Нормативная база ДОУ. Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.

Литература по теории и практике управления документацией за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с документами.

Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Сущность документационного обеспечения управления. Делопроизводство средство реализации основных функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Служба ДОУ. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Организация работы начальника службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатен, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.

Управленческая документация: функции, унифицированные системы. Официально-деловой стиль документов. Правила оформления организационно-распорядительной документации. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Документооборот, его основные этапы. Определение понятия «документооборот» Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков Объем документооборота учреждения. Учет количества документов

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов.

Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики

документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок

их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации.

Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

Текущее хранение дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатур дел, их особенности и назначение Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов» Назначение и использование перечней и качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства

оперативного хранения и архива.

Хранение документов в архиве организации. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения.

Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Совершенствование нормативной базы работы с электронными документами. Управление электронными документами в организациях.

Организация работы с обращениями граждан. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Конфиденциальное делопроизводство. Понятие конфиденциального делопроизводства. Нормативная база конфиденциального делопроизводства. Основные этапы конфиденциального делопроизводства. Особенности организации работы с конфиденциальными документами на каждом этапе.

Тема 3. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.

Основные этапы применения информационных технологий в сфере ДОУ и архивного дела. Ручной этап делопроизводства и архивного дела. Механический этап делопроизводства и архивного дела. Электрический этап делопроизводства и архивного дела. Электронный этап делопроизводства и архивного дела. Поколения компьютеров. ИТ-инфраструктура. Эволюция офисного программного обеспечения.

Законодательное регулирование использования информационных технологий в РФ. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Концепция информатизации архивного дела России. Система межведомственного электронного документооборота.

Основные этапы делопроизводства и архивного дела с использованием средств автоматизации.

Перспективы использования информационных технологий в ДООУ и архивном деле. Документы в электронном виде – проблема электронной подписи. Особенности использования документов в электронном виде в современных организациях. Техническое обеспечение использования электронных документов в организации. Экспертиза ценности электронных документов. Проблемы обеспечения сохранности электронных документов. Миграция и конвертация. Долговременное хранение электронных документов.

Возможности автоматизации отдельных процессов ДООУ и архивного дела с использованием офисного программного обеспечения.

Современное состояние управления электронными документами в РФ. Структура российского рынка систем электронного документооборота. Характеристики систем лидирующих на рынке. Классификация систем электронного документооборота. Основные этапы внедрения системы электронного документооборота.

Основные принципы документирования в системе электронного документооборота.

Типы систем по подходам к документированию.

Движение документов в системе электронного документооборота. Хранение документов в системе электронного документооборота.

Тема 4. Архивоведение

Понятие архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Принципы и научные методы архивоведения. Архивоведение - комплексная научная дисциплина. Архивоведение как фундаментальная и прикладная дисциплина. Архивоведение и архивное дело. Связь архивоведения с другими науками.

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Организация документов и дел в пределах АФ РФ в целом (первый уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов). Понятия: Архивный фонд, Архивная коллекция, Фондообразователь. Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах АФ РФ. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов.

Система научно-справочного аппарата (НСА): понятие, структура и перспективы развития. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Дополнительные справочные системы НСА

Направления и цели и формы использования архивных документов. Доступ к документам АФ РФ. Свободный доступ к документам АФ РФ. Ограничение доступа к документам АФ РФ. ФЗ «О государственной тайне». Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов.

Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Основные категории специалистов (заведующий архивом, архивариус, кодификатор), должностные обязанности, знания и умения. Маркетинг в архиве.

Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерный перечень вопросов и заданий

В каждом экзаменационном билете содержатся теоретический вопрос из числа перечисленных ниже. Кроме того, в каждом билете имеется одно практическое задание с необходимым набором исходных данных, на основании которых нужно составить и оформить конкретный документ (приказ, деловое письмо, доверенность, протокол, акт, справку, табличный документ и т.п.) с использованием компьютерной техники и оргтехники.

1-й вопрос – теоретический

1. Охарактеризуйте процесс складывания систем документации. Опишите функциональные и корпоративные системы.
2. Охарактеризуйте систему научно-технической документации. Выявите основные группы и виды технических документов. Дайте характеристику патентной документации и стандартам.
3. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Выявите основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
4. Охарактеризуйте систему справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Выявите требования к оформлению основных видов документов этой системы.
5. Классифицируйте документы по личному составу, выявите основные требования к ее составлению.
6. Выявите особенности электронных документов.
7. Охарактеризуйте современную нормативную базу документационного обеспечения управления.
8. Охарактеризуйте и выявите перспективы совершенствования управления документацией в Российской Федерации.
9. Охарактеризуйте структуру документированной информации, содержание понятий реквизиты, формуляр и бланк документа.
10. Выявите современные требования к текстам служебных документов.
11. Охарактеризуйте процесс унификации текста документа.
12. Дайте характеристику основным этапам документооборота.
13. Дайте характеристику регистрации и индексации документов. Выявите основные этапы контроля за исполнением документов.
14. Выделите задачи, виды, форму и основные элементы номенклатуры дел.
15. Охарактеризуйте первичные комплексы документов. Сформулируйте требования к формированию и оформлению дел.
16. Сформулируйте задачи экспертизы ценности документов. Охарактеризуйте принципы, критерии и методы анализа ценности документов.
17. Выявите особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
18. Выделите особенности конфиденциального делопроизводства.
19. Сформулируйте задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
20. Выявите основные направления совершенствования организационных форм работы служб ДОУ.
21. Определите цели, источники, методы и критерии оценки при исследовании и анализе системы ДОУ в организации.
22. Дайте характеристику основным направлениям рабочего обследования и анализа

системы ДОУ организации.

23. Сформулируйте возможности офисных пакетов программ для создания документов.

24. Выявите проблемы и сформулируйте перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

25. Выявите возможности использования полнотекстовых документальных баз данных и документальных информационно-поисковых систем.

26. Сформулируйте требования к технологии хранения документов в архивах.

27. Выявите состав и порядок оформления учетных документов архива.

28. Дайте характеристику описи дел, как базовому архивному справочнику.

29. Определите функции государственных архивов.

30. Выделите основные направления использования документов архива.

2-й вопрос – практический (примеры)

1. **Составьте приказ** от имени директора ОАО «Запуск» (г. Нефтеюганск) об организации работы в праздничные дни. Начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; менеджер по персоналу должен организовать дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оформить оплату дежурства в двойном размере.

2. **Составьте акт** для следующей ситуации: директору предприятия «Омский бекон» поступила жалоба от потребителей по поводу качества печеночного паштета. По его приказу проводится проверка соблюдения санитарных норм в цехе. В состав комиссии вошли начальник цеха, заместитель начальника санэпидемстанции, секретарь директора (фамилии укажите самостоятельно). Комиссия выявила в цехе нарушение температурного режима обработки продукции.

3. **Составьте письмо-приглашение** от лица кампании «Книжная ярмарка» возможным участникам. Участие в ярмарке позволит широко представить книжную продукцию, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. **Составьте приказ по личному составу:** О прекращении трудового договора с работником (увольнении) Васильевым М.А. по собственному желанию: пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: личное заявление. Приказ от имени директора ООО «Победа» Захарова В.П. от 15 февраля 2017 г. № 86. Трудовой договор № 05 от 23.03.2003. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ОТВЕТУ НА ВОПРОСЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Вступительный экзамен включает два вопроса:

Вопрос 1 (теоретический).

Предполагает развернутый ответ либо по теоретической проблеме, либо ответ с предложенным вариантом решения заданной ситуации (характеристика действий, необходимых для решения практических задач в профессиональной деятельности).

Ответ на первый вопрос экзаменационного билета подразумевает изложение содержания вопроса, во всех его аспектах; с указанием на проблемный характер вопроса в целом и каждой его части; формулирование и оценивание имеющихся в документоведческой и архивоведческой литературе точек зрения по данному вопросу, при необходимости - демонстрацию уровня теоретического овладения методиками и технологиями осуществления документационного обеспечения управления, включая вопросы постоянного хранения документов; владение современной нормативно-методической базой делопроизводства и архивного дела.

Ответ на теоретический вопрос демонстрирует овладение поступающим когнитивного и отчасти операционального компонента профессиональных компетенций, проверяемых в ходе вступительных испытаний.

Ответы на вопросы теоретического характера (1-й вопрос в билете) дают возможность оценить уровень свободного ориентирования в структуре теоретического знания. Поступающий имеет возможность продемонстрировать знание научной литературы, профессиональных периодических изданий, актуальных нормативно-правовых документов и актов методического характера, регламентирующих сферу ДООУ и архивоведения. Ответы на вопросы такого типа предполагают использование специальной терминологии, понимание действия основных тенденций в документоведении и архивоведении, выделение закономерностей в документационных процессах, умение выбора и обоснования специальных методик для решения профессиональных задач и т.д. При ответе на такого типа вопросы необходимо опираться на существующие в научной литературе подходы, а также на знание соответствующих нормативно-методических актов Российской Федерации.

Например:

- Охарактеризуйте процесс складывания систем документации. Опишите функциональные и корпоративные системы;
- Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Выявите основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов;
- Сформулируйте задачи экспертизы ценности документов. Охарактеризуйте принципы, критерии и методы анализа ценности документов;
- Сформулируйте возможности офисных пакетов программ для создания документов.

Вопрос 2 – практическое задание.

Ответ на второй вопрос предполагает выполнение практического задания, связанного с составлением конкретных документов с использованием компьютерной техники и оргтехники, и представление его комиссии с соответствующими комментариями. Практические задания проверяют наличие у поступающих опыта в рамках профессиональных компетенций, необходимых для освоения магистерской программы.

Пример экзаменационного билета

Билет № ...

1. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Выявите основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
2. Составьте акт для конкретной ситуации.

Примерный ответ на вопросы

1. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации. Выявите основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от латинского *reguisitum* – требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная

(юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Действующим с июля 2018 года стандартом регламентирующим требования к оформлению реквизитов документов является 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).

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Таким образом, термин «организационно-распорядительная документация», как и всякий другой, условен, и в число организационно-распорядительных документов включают широкий круг документов, с которыми работает любой аппарат управления.

Традиционно к ОРД относятся организационно-правовые документы (уставы, положения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламенты и др.), распорядительные документы (указы, постановления, распоряжения, приказы, указания), информационно- справочные документы (переписка, докладные и служебные записки, справки, сводки, акты и др.), и другие документы.

Для внутренних документов обязательными являются следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, текст документа, подпись. В официально-личных документах обязательным также является указание адресата. Для внешних документов (входящих и исходящих) обязательными являются реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа (кроме писем), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, текст документа, подпись, оттиск печати.

Организационные документы

Устав – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами).

Положение – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа либо структурного подразделения. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Инструкция – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Распорядительные документы

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

Распоряжение – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно- методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Документы с трафаретным текстом. Использование трафаретных текстов значительно ускоряет составление документов и повышает их грамотность. Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Составление документов с применением трафаретных текстов (шаблонов) основано на использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью. Трафаретная часть документов заранее отпечатывается на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машинке или на компьютере.

Создают шаблоны анкет, справок, приказов и др., т.е. тех документов, которые оформляются регулярно. Шаблоны могут включать текст в виде таблиц. В таблице постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

2. Составьте акт для конкретной ситуации.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Для актов с повторяющейся информацией следует разработать и применять бланки с трафаретным текстом. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы бланков. Например, для актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и т.п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор и т.п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставятся две точки и

указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Например:

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Эта часть акта также не обязательна.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители.

При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок.

Ряд разновидностей актов требует утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел - руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными требованиями.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :— URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html> — (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. 032000

«Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации», 090103 «Организация и технология защиты информации». / Н. Н. Куняев [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2015. - 497, [2] с. Текст: непосредственный (10 экз)

5.

6. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; А.Г. Фабричнов; Д.Н. Уралов; Н.Н. Куняев; ред. Н.Н. Куяев. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> - ISBN 978-5-98704-329-5. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

7. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> – ISBN 978-5-394-03033-8. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

8. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

9. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр.: с. 100-102. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

10. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

11. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888> – Библиогр.: с. 132-136. – ISBN 978-5-93916-582-2. – (дата обращения: 15.06.2020). – Текст : электронный.

12. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

13. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) URL: www.archives.ru – Текст: электронный

14. Портал «Архивы России». URL: www.rusarchives.ru. – Текст: электронный

15. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела. URL: www.vniidad.ru – Текст: электронный

ИСТОЧНИКИ

16. Конституция Российской Федерации – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

17. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

18. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

19. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

20. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

21. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

22. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 N 8-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44). - URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

24. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. - URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

25. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236. - URL: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

26. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447. - URL: <https://classinform.ru/profstandarty/07.002-spetsialist-po-organizatcionnomu-i-dokumentatcionnomu-obespecheniiu-upravleniia-organizatsiei.html> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом

Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

28. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации». - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

29. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

30. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями от 27 марта 2019 г.).- URL: <https://base.garant.ru/70835708/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

31. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

32. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

33. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями). - URL: <https://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

34. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изменениями и дополнениями). - URL: <https://base.garant.ru/196328/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

35. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

36. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

37. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1) - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

38. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. - URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-gost.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

39. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

от 17.10.2013 № 1185-ст. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

40. Арасланова, В.А. Формуляры и образцы служебных документов. Альбом : учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова - РИО СурГПУ, 2019.- 96 с. ISBN 978-5-93190-383-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html> / (дата обращения: 21.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

41. Секретарское дело: Рабочая программа: Учебно-методическое обеспечение дисциплины// Образовательный портал СурГПУ [Электронный ресурс]: / БУ ВО «Сургут. гос. пед. ун-т» ; сост. В.А.Арасланова – Электрон. дан. - Сургут: СурГПУ, 2018. – Режим доступа: <http://els.surgpu.ru/>, ограничен: необходима авторизация. – Загл. с экрана.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Ресурс	Описание ресурса
diss.rsl.ru База данных «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	содержит полные тексты авторефератов диссертаций и диссертационных работ по всем отраслям знаний.
elibrary.ru ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»	содержит базы данных полнотекстовых российских журналов различной тематики (более 31000 наименований).
biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека он-лайн»	специализируется на учебных материалах для вузов, обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам – первоисточникам, учебной и научной литературе ведущих издательств.
iprbookshop.ru ЭБС «IPRbooks»	учебные, научные издания и периодика, представленные более 300 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами
Правовые информационные системы	«Консультант Плюс»
	«Гарант»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Система СурГПУ	Функции системы
els.surgpu.ru Образовательный портал СурГПУ	<ul style="list-style-type: none"> • разработка модулей непосредственно на портале или загрузка учебных модулей; • загрузка и разработка тестов и контрольно-измерительных материалов, опросов, контрольных заданий; • автоматический или автоматизированный контроль хода обучения, учет учебных достижений; • формирование портфолио обучающихся
Система проверки документов на предмет плагиата	<ul style="list-style-type: none"> • организация процесса проверки студенческих работ и диссертаций на наличие заимствований.