

Министерство образования и науки РФ

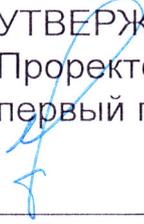
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сибирский государственный индустриальный университет»

приемная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе –
первый проректор

 _____ доц. Феоктистов А.В.

« 03 » октября 20 16 г.

ПРОГРАММА

**вступительного испытания для поступающих
на образовательные программы магистратуры
по направлению**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Новокузнецк
2016

1 Цель вступительного испытания

Настоящая программа составлена на основании требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по программе бакалавриата, соответствующей направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Цель вступительного испытания: определить теоретическую и практическую подготовленность поступающего к успешному освоению основной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Поступающий должен подтвердить наличие (сформированность) общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне бакалавра, достаточных для обучения по данной магистерской программе.

2 Форма и структура вступительного испытания

Форма проведения вступительного испытания: тест.

Тест состоит из 3 частей:

- часть 1 включает 20 тестовых вопросов закрытого типа;
- часть 2 состоит из 5 заданий со свободно конструируемым ответом;
- часть 3 – ситуационная (кейс) задача.

3 Шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания

Структурная часть теста	Тип задания	Максимальное количество баллов
Часть 1	20 тестовых вопросов	40 баллов (2 балла за 1 правильный ответ)
Часть 2	5 заданий со свободно конструируемым ответом	25 баллов (5 баллов за 1 правильный ответ)
Часть 3	ситуационная (кейс) задача	35 баллов

При начислении количества баллов за выполнение части 3 используются следующие критерии.

Критерии оценки части 3	Баллы
Умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений	5
Умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации	5
Умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат	5

Продолжение таблицы

Критерии оценки	Баллы
Умение принять правильное решение на основе анализа ситуации	5
Навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения	5
Навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки	5
Адекватность и соответствие ответов специалиста современным требованиям и тенденциям, конструктивность	2
Креативность, нестандартность предлагаемых решений	2
Наличие нескольких альтернативных вариантов решения задачи (версионность мышления)	1
Итого	35

Вступительное испытание считается непройденным (выполненным на «неудовлетворительно»), если абитуриент получил суммарно менее 50 баллов.

3 Содержание вступительного испытания.

Раздел 1. Организация секретарского обслуживания

1.1 Секретарь в системе управления. Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей.

Профессия секретаря. Роль секретаря в организации. Категории секретарей. Цели, задачи и функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Особенности трудоустройства секретаря.

Проблема поиска вакансии секретаря на рынке труда. Испытания и отсев соискателей. Технологии подбора сотрудников на должность секретаря. Трудоустройство: резюме, должностная инструкция, трудовой договор. Необходимые офисные навыки секретаря.

Профессиональные и личностные качества секретаря. Овладение основными офисными навыками. Обязанности секретаря. Рабочий день секретаря. Планирование рабочего дня секретаря. Оптимальный ритм труда. Схема рабочего дня. Организация деятельности руководителя. Требования к организации рабочего места секретаря.

1.2 Служебный и деловой этикет. Поддержание благоприятного отношения в коллективе. Взаимоотношения с руководителем и сотрудниками. Правила совместной работы секретаря и руководителя. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Имидж делового человека. Корпоративные знаки внимания. Этика и психология деловых отношений для секретаря. Эффективное деловое общение по горизонтали и вертикали. Правила эффективного общения. Ведение деловой беседы.

1.3 Технологии работы секретаря. Работа в приёмной руководителя.

Организация приёма посетителей. Работа секретаря в офисе. Приём сотрудников. Правила ведения телефонных переговоров. Работа секретаря с факсами. Деловые встречи, собрания, совещания.

Организация рабочих встреч руководителя. Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний. Подготовка секретаря к совещанию. Разновидности совещаний и их организация. Цели совещания. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Участие секретаря в ведении деловых переговоров. Участие секретаря в организации переговоров. Подготовка переговоров. Встреча делегации. Обслуживание переговоров. Некоторые особенности ведения переговоров с представителями разных стран.

Организация и проведение деловых приёмов. Участие секретаря в организации приёмов. Виды приёмов. Особенности национальных традиций иностранных партнёров. Организация и проведение презентаций, выставок, корпоративных праздников. Участие в пресс-конференциях.

Участие секретаря в подготовке выставки. Организация и проведение презентаций. Классификация презентаций. Технология подготовки презентации. Использование документов, содержащих рекламную информацию. Организация работы со средствами массовой информации. Основы эффективной работы со СМИ. Структура пресс-релиза. Организация пресс-конференции и интервью с руководителем.

1.4 Основы документационного обеспечения деятельности руководителя. Подготовка мероприятий с участием СМИ. Планирование пресс-конференций со средствами массовой информации. Основные правила проведения пресс-конференций, составления пресс-релиза. Состав документации и рекламной продукции, необходимой для проведения мероприятий со СМИ.

Подготовка выступления руководителя компании. Основные показатели при планировании выступления и составлении доклада руководителя. Сроки подготовки и продолжительность выступления. Планирование содержания доклада.

Ведение рабочих записей в процессе обработки документов. Ведение рабочих записей. Характеристика форм рабочих записей. Подготовка выступлений руководителя. Работа по подготовке справочной и отчётной информации для руководителя.

Раздел 2. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

2.1 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению.

нию документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

2.2 Документоведение кадровой деятельности

Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация.

Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.

2.3 Организация работы с кадровыми документами. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

2.4 Систематизация и хранение документов кадровой службы. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

2.5 Архивы документов по личному составу. Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

Раздел 3. Документоведение

3.1 Документ, его функции и способы документирования. Понятия «информация» и «документ».

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. По-

нятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

3.2 Функции документов. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

3.3 Признаки документа. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Способы фальсификации состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

3.4 Структура документа. Формуляр документа и его составные части.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кинофото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Формуляр современного управленческого документа.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций

управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Бланк документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов (подпись, печать утверждение). Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Делопроизводственные отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др. Юридическая сила документа.

3.5 Системы документации. Складывание систем документации.

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Унифицированные системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты

на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

3.6 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, предпринимательский договор. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Раздел 4. Организация и технология документационного обеспечения управления

4.1 Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами. Законодательные нормы работы с информацией и документами. Федеральные законы, устанавливающие требования, имеющие отношение к документационному обеспечению управления и хранению документов. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

4.2 Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации. Организационный и юридический аспект создания службы ДОУ в организации. Организационные проблемы при создании службы ДОУ.

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.

Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные рабо-

ты. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

4.3 Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота.

Характеристика этапов документооборота.

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.

4.4 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. Журнальная и карточная формы регистрации документов. Развитие автоматизированных способов регистрации документов.

Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

4.5 Контроль исполнения документов.

Значение контроля исполнения документов в управлении. Технология ведения контроля. Виды и подвиды контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.

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

Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения.

4.6 Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Характеристика технологии приема, регистрации, контроля исполнения, принятия решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и

хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

4.7 Хранение документов в организации. Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности.

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. Определение срока хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Организация и порядок формирования дел. Описание дел.

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

Принципы систематизации документов внутри 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.

4.8 Организация конфиденциального делопроизводства.

Понятие о конфиденциальных документах. Перечни конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам. Система доступа к конфиденциальным документам. Учет носителей конфиденциальной информации. Особенности работы с конфиденциальными документами при составлении, получении (отправке), тиражировании, исполнении, формировании дел, передаче на архивное хранение, уничтожении.

4 Образцы заданий

Примеры типовых заданий теста части 1

Выберите один правильный вариант ответа:

1. Жалобой гражданина считается:

а) рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества

б) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

в) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

г) выражение неудовлетворенности продукцией и/или работой организации или непосредственно процессом управления претензиями в ситуациях, где явно или неявно ожидается ответ или решение

2. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

а) за два дня до выходного

б) не позднее дня, предшествующего выходному

в) не позднее дня, следующего за выходным

г) на усмотрение специалиста ДОУ

3. Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

а) Уставом организации

б) Положением о службе делопроизводства

в) Должностными инструкциями работников службы делопроизводства

г) Инструкцией по делопроизводству

4. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

а) проводить экспертизу ценности документов

б) проверять сохранность документов в подразделениях

в) оценивать степень секретности документов

г) проверять правильность составления документов контролировать исполнение документов

5. Перед сдачей документов на архивное хранение следует:

а) сгруппировать и подшить документы в папки

б) оформить и описать дела

в) составить опись документов и переплести их

г) систематизировать и уточнить документы

6. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся до минования надобности

а) 5 лет

б) 75 лет

в) постоянно

7. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение ...

а) 10 дней

б) 3 дней

в) 7 дней

г) 30 дней

8. *Сроки хранения типовых документов устанавливаются:*
- а) Местным государственным или муниципальным архивом
 - б) Вышестоящей организацией
 - в) Федеральной архивной службой России
 - г) Самим предприятием
9. *Заверительный лист необходим для:*
- а) выделения документов к уничтожению
 - б) приема-передачи дел на архивное хранение
 - в) учета документов постоянного и временного хранения
 - г) обеспечения сохранности документов, включенных в дело
10. *Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве:*
- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 15 лет
 - г) 10 лет

Примеры типовых заданий теста части 2

- 1 На каком языке пишется текст писем, направляемых за пределы РФ?
- 2 Перечислите основные должностные обязанности секретаря.
- 3 Назовите основные требования к составлению электронных документов.
- 4 Назовите виды архивов.
- 5 Назовите способы документирования.

Примеры типовых задач части 3

Задача 1. Общество с ограниченной ответственностью «Новокузнецкий лако-красочный завод при создании своего фирменного бланка разместило на нем изображение сходное с рисунком Государственного герба Российской Федерации, которое можно принять за эмблему ООО. Свидетельства на регистрацию этого изображения Общество не получало. Насколько правомерно такое оформление бланка? Какие меры административной ответственности несет руководство ООО? Подтвердите свой вывод ссылкой на законодательные акты.

Задача 2. Закрытое акционерное общество «Восток» (114311 Москва, ул. Набережная, д. 16, корп.1, тел. 345-56-57 факс (095) 345-56-57, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000) является крупной организацией. Его организационная структура включает три департамента (в составе каждого образовано от четырех до шести отделов). Директор каждого департамента является членом Совета директоров общества и в пределах своей компетенции имеет право подписи документов, исходящих из его подразделения. В настоящее время встал вопрос о подготовке и внедрении в практику работы, кроме бланка ЗАО «Восток», еще и бланков департаментов этого акционерного общества. Какие бланки могут быть созданы в Департаменте перевозок ЗАО «Восток»? Спроектируйте эти бланки.

Задача 3. Директор строительной компании ЗАО «Комета» Сергеев И.П. 20 февраля текущего года направил директору проектного института

«Стройэкспертиза» А.Р. Петрову письмо с просьбой провести экспертизу проектной документации по строительству мясоперерабатывающего завода в г. Струнино Московской области во втором квартале текущего года. К письму прилагался проект договора на 7 листах. Адрес ЗАО «Комета»: 178098, г. Струнино Московской обл., ул. Кирова, д.47, тел/факс (490) 36-15-78. ОКПО 908978, ОГРН 3909738, ИНН/КПП 6738907832/90897. Письмо подготовил гл. специалист Щукина О.Ю. тел. (490) 36-15-89. Составить данное письмо.

5 Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1 Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для вузов [Текст] / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 288 с.: ил. –СД.

2 Корнеев И.К. Управление документами: учебник для вузов [Текст] / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – Москва: ИН-ФРА-М, 2012. – 299 с.: ил.

3 Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство учебное пособие для вузов [Текст] / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. – 191 с.: ил.

4 Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов [Текст] / М. В. Кирсанова, 2012. –311 с.: ил.

5 Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие для среднего профобразования [Текст] / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2010. – 347 с.: ил.

6 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов [Текст] / Н.П. Крюкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 267 с. : ил.

б) дополнительная литература:

1 Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ: Учебно-практическое пособие [Текст] / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2010. – 150 с.: ил.

2 Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2010. – 295 с.: ил.

3 Секретарское дело: профессиональный журнал [Текст] / ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.

4 Делопроизводство: информационно-практический журнал [Текст] / ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> . – Загл. с экрана.

2. ГАРАНТ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> . – Загл. с экрана.

Составители:

к.т.н., доцент

ст. преподаватель

К.В. Пономарева

О.Г. Модзелевская

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента качества, протокол № 3 от 12.10.2016 г.

Зав. кафедрой менеджмента
качества, к.т.н., доцент

А.В. Феоктистов

Согласована:

Ответственный секретарь

Приемной комиссии, к.пед.н., доцент

О.В. Гордеева