

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Мариупольского государственного  
Университета имени А.И. Куинджи

Протокол от «28» марта 2024 №7

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль:**

Информационно-документационное обеспечение управления

**Мариуполь – 2024**

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Данная программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования и определяет общее содержание вступительного испытания для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программы документоведения и архивоведения уровня высшего образования магистратура в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи».

Целью вступительного испытания в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления, является оценка сформированности у абитуриента основных компетенций в области профессиональной деятельности, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи разных типов и уровня сложности, необходимых для освоения программы магистратуры, а также прохождение конкурса.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Экзамен длится 1 (один) астрономический час, отсчет времени начинается с момента вскрытия конверта с экзаменационными материалами. По истечении установленного срока абитуриент должен сдать свою работу независимо от того, закончена она или нет.

Во время проведения вступительного испытания запрещается пользоваться словарями, справочниками и другими пособиями.

Абитуриенту предлагается проштампованный бланк для оформления работы (абитуриенту предоставляется отдельный бланк для черновика).

Абитуриент обязан сдать по окончании экзамена столько же листов, сколько ему было выдано. При необходимости экзаменатор может выдать дополнительные листы, сделав пометку на титульном листе.

Фамилия абитуриента указывается только на титульном листе. Работы экзаменуемых шифруются, и экзаменаторы проверяют работы, не зная фамилии их авторов, поэтому ни в коем случае нельзя оставлять какие бы то ни было условные знаки, пометки на полях, в противном случае работа проверяться и оцениваться не будет, а его автор получит неудовлетворительную оценку.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Вступительное испытание в магистратуру предназначено для определения теоретической и практической подготовленности, поступающего к выполнению профессиональных задач, установленных вышеназванным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления.

Программа построена с учетом уровня теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению, архивоведению, делопроизводству, информационно-аналитической деятельности, информационному менеджменту; способность излагать и критически анализировать базовую информацию по направлению подготовки.

В процессе подготовки к вступительному экзамену рекомендуется пользоваться литературой, перечень которой представлен в конце программы.

В магистратуру по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления принимаются лица, имеющие высшее образование.

К вступительному экзамену в магистратуру допускаются:

- лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе профильной направленности;

- лица, завершившие полный курс обучения по профессиональной образовательной программе смежной специальности (направления подготовки).

В процессе подготовки к вступительному экзамену рекомендуется пользоваться литературой, перечень которой представлен в конце программы.

**Перечень вопросов для подготовки к профильному вступительному испытанию:**

1. Документоведение как научная дисциплина: предмет, объект, структура документоведения.
2. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления.
4. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.
5. Документированная информация: понятие, структура, свойства.
6. Теоретические аспекты и этапы становления теории коммуникации.
7. Коммуникативный процесс и его структура.
8. Социальная документно-коммуникационная система.
9. Развитие письменной коммуникации.
10. Разновидности коммуникаций в управленческой деятельности.
11. Информационное общество: сущность, концептуальные подходы, основные характеристики.
12. Документный фонд: виды, структура, особенности организации.
13. Библиотечный фонд: виды, значение, особенности организации.
14. Информационный фонд: виды, значение, особенности организации.
15. Архивный фонд: виды, значение, особенности организации.
16. Музейный фонд: виды, значение, особенности организации.
17. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.
18. Система архивных учреждений в РФ
19. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
20. Унификация и стандартизация документов.
21. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX ст.
22. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации.
24. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
25. Контроль исполнения документов: понятие, виды, значение контроля.
26. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
27. Виды номенклатур дел.
28. Методика составления номенклатуры дел.
29. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, ее назначение, принципы, критерии и порядок проведения.
30. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
31. Нормативно-правовая база архивного дела в Российской Федерации.

32. Основные направления деятельности архивных учреждений.
33. Комплектование государственных и ведомственных архивов: цели, задачи, источники комплектования, подготовка и передача дел в архив.
34. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве: цели, задачи, состав и содержание учетных документов, правила документирования учета.
35. Обеспечение сохранности архивных документов.
36. Виды архивных документов: особо ценные и уникальные архивные документы.
37. Документы личного происхождения.
38. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.
39. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.
40. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
41. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование.
42. Основные программные продукты СЭД в Российской Федерации.
43. Подготовка документов к передаче в архив организации.
44. Профессиональные требования к секретарю-референту: уровень образования, профессиональные знания и навыки, деловые и личностные качества.
45. История становления и сущность секретарской деятельности.
46. Регламент служебных обязанностей секретаря-референта, «иерархия» профессии.
47. Функции секретаря-референта по документальному обеспечению управленческих (бизнес-гид, технический), недокументированных управленческих служб (административных, организационных, технических, сервисных) и информационных служб (аналитических, спичрайтеров).
48. Организация работы с документами.
49. Понятие, роль контроля исполнения документов.
50. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

Экзаменационный билет для вступительного экзамена по специальности состоит из 50 тестовых заданий, каждое имеет по 4 варианта ответа, один из которых верный. Каждое тестовое задание оценивается в 2 балла. Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент, суммарно составляет 100 баллов. Для успешного прохождения вступительного испытания по дисциплине поступающему необходимо набрать не менее 60 баллов.

##### **Шкала оценивания**

Оценка по национальной шкале	Промежуток по накопительной балльной шкале
отлично	90-100
хорошо	75-89
удовлетворительно	60-74
неудовлетворительно	0-59

## 5. ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО ЗАДАНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Факультет гуманитарных и социальных наук

46.04.02 Документоведение и  
архивоведение.

(Профиль: Информационно-  
документационное обеспечение  
управления)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета гуманитарных и  
социальных наук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_

1. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) вторичный
- б) визуальный
- в) копия
- г) первичный

2. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) правовая
- б) информационная
- в) общекультурная
- г) гносеологическая

3. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему документирования:

- а) документооборот
- б) документоведение
- в) документация
- г) документология

4. Первый вид письменности (эпоха неолита), так называемое «рисуночное письмо»:

- а) иероглифы
- б) клинопись
- в) пиктография
- г) петроглиф

5. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- а) уставе
- б) должностной инструкции

- в) письме
- г) распоряжение

6. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа
- б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- г) отражает полное содержание документа

7. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- б) содержит ответ на письмо-просьбу
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
- г)

8. Номер описи АФ присваивается по:

- а) книге учета поступления и выбытия документов
- б) списку фондов
- в) реестру описей
- г) акту приема-передачи документов

9. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу:

- а) до 25 лет (включительно)
- б) до 10 лет (включительно)
- в) до 5 лет (включительно)
- г) до 75 лет (включительно)

10. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- а) приказного делопроизводства
- б) коллежского делопроизводства
- в) министерского делопроизводства
- г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

11. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?

- а) 6 октября 2005 года
- б) 6 октября 2006 года
- в) 6 октября 2007 года
- г) 6 октября 2008 года

12. С какого возраста допускается заключение трудового договора:

- а) С 13 лет
- б) С 16 лет
- в) С 18 лет
- г) С 20 лет

13. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- а) 30 часов
- б) 40 часов
- в) 50 часов
- г) 35 часов

14. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет:

- а) 20 часов в неделю
- б) 24 часа в неделю
- в) 35 часов в неделю
- г) 40 часов в неделю

15. Что является причиной сокращения на один час продолжительность рабочего времени для всех работников, согласно Трудовому кодексу РФ:

- а) в пятницу
- б) накануне нерабочего праздничного дня
- в) в день рождения
- г) накануне отпуска сотрудника

16. В скольких экземплярах составляется трудовой договор:

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех
- г) в четырех

17. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- а) упорядочивающая
- б) информационная
- в) управленческая
- г) кумулятивная

18. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

- а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- б) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- в) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов)

19. Что из предложенного не является массивом информации в информационных системах:

- а) библиотеки
- б) программные средства
- в) архивы
- г) музеи

20. База данных – это:

- а) конструктор, основной источник появления битово-исчисляемых единиц, как сегментов, составляющих данные
- б) web-хранилище построенная на клиент-серверной технологии, основное назначение, которого - хранить данные о посещаемости web-ресурсов и использовании web-сервисов
- в) совокупность связанных данных, правила, организации которых основаны на общих

принципах их описания, хранения и использования

г) совокупность норм организации, которые основаны на общих правилах работы

21. Распоряжение издается:

- а) единолично
- б) коллегиально
- в) в условиях ведомственного регулирования
- г) в условиях отраслевого регулирования

22. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- а) регистрационным номером документа
- б) грифом
- в) датой документа
- г) штампом

23.носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
- б) создатель документа
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

24. Упорядоченный массив документов, который хранится в музеях

- а) библиотечный фонд
- б) информационный фонд
- в) музейный фонд
- г) архивный фонд

25. Процесс создания документа называется

- а) документированием
- б) кодированием
- в) декодированием
- г) распространение

26. Какие подсистемы входят в состав документно-коммуникативной системы:

- а) функциональная, общая, специализированная
- б) атрибутивная, функциональная, управленческая
- в) информационная, документационная, коммуникативная
- г) управленческая, организационная, коммуникативная

27. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи расположены в алфавитном порядке фамилии индивидуальных авторов, коллективных авторов или заголовка документов:

- а) краеведческий каталог
- б) тематический каталог
- в) алфавитный каталог
- г) систематический каталог

30. Как называется документальная коммуникационная система, предназначенная для сбора и хранения документов, организации их использования:

- а) генеративная



- б) транзитная
- в) терминальная
- г) универсальная

31. Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу
- г) в верхнем левом углу

32. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- а) 1966 г.
- б) 1970 г.
- в) 1956 г.
- г) 1946 г.

33. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- а) до 25 лет (включительно)
- б) до 10 лет (включительно)
- в) до 5 лет (включительно)
- г) до 75 лет (включительно)

34. В состав библиографической записи входят:

- а) библиографическое описание
- б) заголовок
- в) аналитический отчет
- г) термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики)

35. По полноте набора элементов библиографическая запись может быть:

- а) простой
- б) сложной
- в) базовой
- г) дополненной

36. Точками доступа к информации являются:

- а) коммуникативная
- б) дополнительная
- в) основная
- г) социальная

37. Материальный носитель с зафиксированной информацией, предназначенный, для её сохранения и передачи во времени и пространстве, пригодный для использования в документационных процессах, это

- а) источник информации
- б) издание
- в) документ
- г) публикация

38. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов,

присущих всем документам определенной системы документации

- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

39. Что называется систематизацией информации:

- а) обработка документа с целью получения новых данных
- б) разделение информации по определенному признаку
- в) кодирование данных
- г) унификация информации

40. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- а) реестр описей
- б) книга учета поступления и выбытия документов
- в) дела фонда
- г) список фондов

41. Основными учетными документами архива являются:

- а) паспорт фондов
- б) книга учета дел по личному составу
- в) лист фонда
- г) список фондов

42. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 2023
- б) 1 февраля 23 г.
- в) 01.02.23 г.
- г) 01.02.23

43. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- г) лист-заверитель
- д) опись

44. До начала проведения аудита на предприятии необходимо:

- а) навести порядок в архиве
- б) не предпринимать никаких действий
- в) изучить документы предыдущих проверок
- г) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

45. Выделение дел по краткому содержанию документов дела – основа:

- а) хронологического признака заведения дел
- б) предметно-вопросного признака заведения дел
- в) географического признака заведения дел
- г) номинального признака заведения дел

46. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях:

- а) создания страхового фонда
- б) создания материально-технической базы хранения документов

- в) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- г) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

47. Росархив находится в управлении:

- а) Министерства культуры Российской Федерации
- б) Министерства здравоохранения Российской Федерации
- в) Министерство образования и науки Российской Федерации
- г) Министерство спорта Российской Федерации

48. Как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды
- г) на подвиды, подро́ды, разновидности

49. Индекс документа – это:

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- г) номер дела по номенклатуре дел

50. Организация работы с документами в коллегиях носит название:

- а) коллежское делопроизводство
- б) советское делопроизводство
- в) приказное делопроизводство
- г) исполнительное делопроизводство

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Источники

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». 6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
7. Федеральный закон от 6 апр. 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
9. Письмо Росархива от 2 марта 2006 г. № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли».
10. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
11. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
12. Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия». 13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
14. ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.
15. ГОСТ 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

### Литература

1. Архивоведение. / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 271 с.
2. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. / Под ред. Крайская З.В., Челлини Э.В – М.: Изд-во НОРМА, 1996. – 224 с.
3. Бориснев С.В. Социология коммуникации: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 270с.
4. Гавра Д.П. Основы теории коммуникации: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2011. – 288с.: ил.
5. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В. – М., 2007.
6. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. – М.: Профиздат, 2001.
7. Книга секретаря: практический справочник секретаря, референта и офис-менеджера. – СПб. : Питер, 2004. – 512 с.
8. Кузнецова Т. В. Секретарское дело [Электронный ресурс] / Т. В. Кузнецова. – Изд. 3-е, испр. – ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», специальный выпуск журнала «Секретарское дело», 1999. – Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm>

9. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – Киев: Знания, 2000. – 459 с. 21.Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001: Методическое пособие. – М., 2006.
10. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. – М., 2005.
11. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – Томск, 2006.
12. Назаров М.М. Массовая коммуникация в современном мире: методология анализа и практика исследований.- Изд. 3-е, стереотипное. – М.: Едиториал УРСС, 2003. – 240с.
13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
14. Соколова О. Настольная книга офис-менеджера / Ольга Соколова. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
15. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века.- М.: Рефлбук, Ваклер, 2002. -352 с.
16. Почепцов Г. Теория коммуникации.- М., К.: Рефл-бук, Ваклер, 2003. -656 с.
17. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: учебное пособие. - СПб., 2002 – 461с. (Режим доступа: <http://readrus.ru/glretrat.html>)
18. Справочник секретаря-референта : практическое пособие / автор-составитель М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 512 с.
19. Теория и практика референтской деятельности : учебное пособие / Гойхман О. Я., Гордиенко Т. В., Надеина Т. М. и др. : под общ. ред. проф. О. Я. Гойхмана. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 272 с.
20. Шарков Ф.И. Основы теории коммуникации: Ученик для вузов.- М.: Изд. Дом Социальные отношения, узд-во Перспектива, 2003.- 248с.
21. Шарков Ф.И. Теория коммуникации (базовый курс). Ученик. – 2-е изд. – М.: РИП-Холдинг, 2004. – 246 с.
22. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – М.: Высш.образование, 2013. – 148 с.
23. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: «Приолр-издат», 2013.

#### **Дополнительная литература**

1. Баласаян В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России / В.Э. Баласаян // Учреждения культуры. -2009.-№6.-С.30-31
2. Берестова, Т.Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление. / Т.Ф.Берестова // НТБ. - 2011. - №10. - С.42-54.
3. Бобылева М.П. Корпоративное регулирование ДОУ // Делопроизводство. – 2002. – № 4.
4. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. - 2010.- №4.-С.15-19.
5. Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании документа/ Г.А.Двоеносова // Отеч. архивы. 2011.-№1.- С.8-15.
6. Дулатова А.Н. Профессиология документной деятельности: к постановке проблемы/ А.Н.Дулатова // Секретарское дело. -2010.-№2.- С.59-61.
7. Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П.Козлов//Делопроизводство. - 2010.-№2.- С.22-29.
8. Коноваленко М. Ю. Теория коммуникации: учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2012. - 415 с.
9. Кузнецова Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2010.- 34.-С.3-6.

10. Кузнецова Т.В. Изменения в законодательной, правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. -2011.-№1.-С.3-8.

11. Нестерович Ю.В. Новая инфолого-документологическая парадигма (методологический аспект) /Ю.В.Нестерович // НТИ. – Сер.1.-2011.-№5.-С.1-9.

12. Плешкевич Е.А. Источниковедческая концепция общей теории документа: теоретические и организационные аспекты (обзор) / Е.А. Плешкевич // НТИ.-Сер.1.-2010.-№2.-С.6-11.

13. Плешкевич Е.А. Формирование научных концепций о документальных формах информации. Гносеологическая и управленческая концепции документа /Е.А.Плешкевич// НТИ.-Сер.1.-2010.-№12.-С.1-21.

14. Плешкевич Е.А. Формирование научных концепций о документальных формах информации. Правовая и историческая концепции документа / Е.А.Плешкевич// НТИ. - Сер.1.- 2010.-№10.-С.1-9.

15. Плешкевич Е.А. Документоведение в контексте постнеклассического развития современной науки / Е.А.Плешкевич// НТИ.-Сер.1.- 2011.-№7.- С.1-5.

16. Плешкевич Е.А. Документоведение в контексте развития современной науки / Е.А.Плешкевич // Отеч. архивы.- 2011.-№5. –С.23-28.

17. Поляк Ю.Е. От безбумажной информатики к электронному государству (правовое обеспечение системы электронного документооборота) / Ю.Е.Поляк.// Информационные ресурсы России.2010.-№2.-С.13-25.

18. Ратников В.П. Деловые коммуникации. Теория и практика. – М.: Юрайт, 2020.

19. Шестакова Е. Работа с организационными документами. [Текст] / Е.Шестакова // Секретарское дело. -2010.-№ 1.-С.50-56.

20. Электронный документооборот: за и против //Секретарское дело. -2010. -№2.-С.12

### **Интернет-ресурсы**

1. Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <https://нэб.рф>.

2. Научная электронная библиотека – Режим доступа: [www.e-library.ru](http://www.e-library.ru).

3. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>.

4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Официальный сайт Российской государственной библиотекиб. – Режим: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

5. Российский государственный архив древних актов. – Режим доступа: [rgada.info](http://rgada.info))

6. Российский государственный исторический архив. – Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>.

7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

### **Периодические издания**

1. Делопроизводство

2. Делопроизводство и документооборот на предприятии

3. Секретарское дело

4. Секретарь-референт

5. Служба кадров

6. Справочник секретаря и офис-менеджера

7. Управление персоналом