

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

Программа государственного экзамена

Б3.01(Г)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:
(специализация) Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ
5	УП	99	9	3
Итого	УП	99	9	3

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1.1 Цель государственного экзамена: Определить степень профессиональной подготовки выпускника по использованию теоретических знаний, практических навыков и умений, уровня сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций для решения профессиональных задач на уровне, требуемом стандартом по направлению подготовки 46.03.02 - "Документоведение и архивоведение".

1.2 Задачи государственного экзамена:

- выявление степени усвоения теоретического материала, необходимого для реализации профессиональных умений и навыков;
- оценка способности и умений выпускников самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, опираясь на полученные знания, умения и сформированные навыки.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знает: особенности различных культур в социально-историческом, этическом и философском контексте.
Умеет: толерантно воспринимать разнообразие культур в социально-историческом, этическом и философском контексте.
Владеет: навыками восприятия и общения в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знает: приемы эффективного управления собственным временем; методики саморазвития на основе принципов образования на протяжении всей жизни; основные методики анализа экономической эффективности вложений в самообразование и саморазвитие.
Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморазвития и самообразования; анализировать экономический эффект от вложений в саморазвитие; выстраивать траекторию самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни.
Владеет: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знает: теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; причины, признаки и последствия реализации опасностей для человека и окружающей среды; принципы организации безопасности труда, способы и средства защиты людей и окружающей среды в условиях чрезвычайной ситуации и военных конфликтов.
Умеет: идентифицировать негативные воздействия естественного, техногенного и антропогенного происхождения на среду обитания; обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять и устранять причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению.
Владеет: навыками создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека; навыками обеспечения безопасных условий труда, в том числе с помощью средств защиты; навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности и негативным воздействием на среду обитания; навыками осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее структуру и компоненты; ситуации, формы и нормы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
Умеет: ориентироваться в формах взаимодействия, самостоятельно планировать и осуществлять профессиональную деятельность, в том числе при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Владеет: общими представлениями об этике и социальных нормах коммуникации, приемами, позволяющими взаимодействовать и сотрудничать в социальной и профессиональной сферах; навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
Знает:	виды современного терроризма и формы проявления экстремистской деятельности; основные принципы и направления государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности и терроризму; нормативно-правовые документы в сфере противодействия коррупции; основные проявления коррупционного поведения и возможные варианты его предупреждения; негативные последствия коррупционного поведения; основные меры по противодействию коррупции.
Умеет:	ориентироваться в современной государственной системе противодействия терроризму и экстремизму; выявлять признаки коррупционного поведения; оценивать возможные коррупционные риски; не допускать коррупционного поведения.
Владеет:	правовыми методами и способами противодействия терроризму и экстремизму; навыками применения нормативных правовых актов, регламентирующих различные направления противодействия экстремизму и терроризму; навыками выявления коррупционного поведения; навыками применения предусмотренных законом мер по пресечению коррупционного поведения.
ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
Знает:	ключевые достижения в области отечественной и мировой исторической науки и их взаимосвязь с профессиональной деятельностью.
Умеет:	выделять историко-культурный контекст в проблематике документоведения.
Владеет:	навыками установления взаимосвязи между проблематикой документоведения и многообразием теорий отечественной и мировой истории.
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	
Знает:	разнообразие технических средств и информационно-коммуникационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивной деятельности.
Умеет:	осуществлять отбор технического оборудования и программного обеспечения, используемых в управлении документами; использовать в профессиональной деятельности системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.
Владеет:	навыками решения задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела с применением современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания документов.
ПК-2: Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия	
Знает:	этикет и основы международного протокола; правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.
Умеет:	создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя; составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний, конференционных мероприятий и проекты итоговых документов.
Владеет:	навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя; организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.
ПК-5: Способен организовать документооборот в организации	
Знает:	методы регламентации делопроизводственных процессов в учреждениях государственной и (или) муниципальной власти; методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления.
Умеет:	анализировать и подготавливать локальные нормативные акты в организациях государственной и (или) муниципальной власти.
Владеет:	навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления.
ПК-6: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	
Знает:	особенности хранения документов; порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации и (или) архив профессиональной отрасли.
Умеет:	проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.
Владеет:	навыками контроля за созданием и ведением справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение.

ПК-3: Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
Знает: требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива своей профессиональной сферы.
Умеет: определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных учреждений государственной и (или) муниципальной власти в системе электронного архива.
Владеет: навыками анализа потребности учреждений государственной и (или) муниципальной власти в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива.

3 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1 Форма проведения государственного экзамена

Устная

☒

Письменная

☐

3.2 Дисциплины образовательной программы, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников и включены в государственный экзамен

№ п/п	Наименование дисциплины
1	Философия
2	История России
3	Правоведение
4	Экономика
5	Организационное поведение
6	Безопасность жизнедеятельности
7	Информационные основы управления
8	История искусств и архивных коллекций
9	История архивного дела
10	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
11	Организация делопроизводства в государственных структурах
12	Организация работы службы архивного хранения документов
13	Организация и технология документационного обеспечения управления
14	Системы электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления
15	Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу
16	Основы проектной деятельности
17	Консервация и сохранность документов
18	Дигитализация документов
19	Техническая экспертиза документов
20	Организация протокольных мероприятий

3.3 Система и критерии оценивания сдачи государственного экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
5 (отлично)	Дан полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание базовых понятий, теорий и широкую эрудицию в области документоведения и архивоведения, критический, оригинальный подход к материалу по ДОУ. Установлены содержательные межпредметные связи, представлена развернутая

	аргументация на выдвигаемые положения, приведены убедительные примеры из практики, научной, учебной литературы.
4 (хорошо)	Дан полный стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных для подготовки к государственному экзамену документоведческих и архивоведческих источниках информации. Выдвигаются преимущественно теоретические положения, но отдельные выводы подтверждены примерами из практической деятельности. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Ответ недостаточно логически выстроен, воспроизводит в основном только лекционные материалы дисциплин, входящих в программу государственного экзамена без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Хотя базовые понятия раскрываются верно, но выдвигаемые положения не достаточно аргументированы и/или не подтверждаются примерами из практики. Присутствуют существенные ошибки в установлении межпредметных связей.
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части материала дисциплин, входящих в программу государственного экзамена. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользование подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).

3.4 Содержание государственного экзамена

3.4.1 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

№ п/п	Формулировки вопросов
1	Архивные документы секретного хранения. Проблемы рассекречивания советских архивов.
2	Древнейшие материалы для письма. Бумага, её свойства, виды и форматы.
3	Организация протокольной работы в компании или организации. Деятельность службы протокола.
4	Государственный протокол: особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.
5	Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Правила техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации.
6	Значение деловой культуры в организации секретарского обслуживания. Виды делового этикета, связанные с функционалом секретаря. Цифровой этикет для помощника руководителя. Правила видеосовещаний.
7	Создание оптимальных условий хранения документов. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, способы борьбы с ними. Санитарно-гигиенические условия сохранности документов. Требования к помещению и оборудованию архива.
8	Формирование теоретических представлений о российской модели общедоступности архивной информации.
9	Новейшие проблемы и тенденции исследований коммеморативных практик.
10	Государственный архив Российской империи как хранилище документов по социально-экономической и политической истории России.
11	Нормативно-правовые и методические основы работы с трудовыми книжками. Электронные трудовые книжки. Анализ кадровых документов. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.
12	Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.
13	Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
14	Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
15	Законодательное нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Лингвистические особенности документа. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
16	Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов. Виды правки текста.
17	Определение понятия документа в законодательных и нормативных актах, государственных стандартах. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.

18	Общелогические методы и приемы документоведческого исследования (качественный и количественный анализ документов, синтез, обобщение, аналогия, дедукция, индукция, библиографический метод, метод формулярного анализа).
19	Эмпирические методы документоведческого исследования (включенное и невключенное наблюдение, опрос, метод экспертных оценок, методы содержательной и формальной унификации документов).
20	Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов. Семантические и функциональные классификации. Характеристика управленческой документации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени (черновой документ, подлинный, оригинал, копия и др.).
21	Понятие и сущность технотронных документов. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика. Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая, магнитно-оптическая запись, голография).
22	Электромагнитный способ документирования: история и современность. Особенности хранения аудиовизуальных документов и доступа к ним.
23	Фотодокументирование: история развития и современность. Электронные методы фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование: история развития. Хранение кинодокументов.
24	Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота. Современное программное обеспечение в области электронного документооборота.
25	Состав, задачи, функции и организационные формы службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.
26	Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией контроля исполнения и хранения документов. Индексация документов.
27	Контроль исполнения документов. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.
28	Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
29	Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
30	Инструкция по делопроизводству как нормативный акт о регламентации организации и технологии документационного обеспечения управления. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.
31	Информационно-справочная документация. Требования к оформлению основных видов документов (протокол, акт, служебное письмо, справка, объяснительные и докладные записки и др.).
32	Локально-нормативные документы, регулирующие документооборот организации: анализ, виды и назначение документов.
33	Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Бланки документов. Юридическая сила документа.
34	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений. Анализ кадровых документов. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.
35	Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.
36	Подготовка и передача дел в архив. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Оформление дел. Понятие «копись дел». Виды описей.
37	Экспертиза ценности документов, её задачи. Принципы, критерии и методы определения ценности документов. Положение об экспертной комиссии организации.
38	Понятие «архив». Государственные, ведомственные, муниципальные архивы. Архивная служба на современном этапе.
39	Нормативная, научно-методическая документация, регламентирующая обеспечение сохранности, консервации и реставрации документов. Режим хранения документов. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях. Проблема сохранения аутентичности документов при оцифровке и способы ее решения.
40	Документирование трудовых отношений: требования к оформлению отпуска, поощрений, дисциплинарных взысканий, оформление приёма на работу, перевода, увольнения.
41	Сущность, особенности технологии конфиденциального делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства.
42	Понятие стандартизации и стандарта. Виды стандартов. Обозначение стандарта. Нормативные документы по стандартизации ДОУ и архивного дела.
43	Понятие международного стандарта: цели, задачи, структура. Характеристика деятельности международной организации по стандартизации – ИСО (ISO). Международные стандарты в области управления электронной документацией. Международные стандарты на метаданные.
44	Электронные документы и их особенности. Основные требования к оформлению текстовых документов в электронной форме. Электронная подпись как реквизит документа. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий.

45	Объекты технической экспертизы документов. Понятие и технический процесс подчистки, травления, допечатки, дописки, дорисовки текста.
46	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.
47	Правовая основа безопасности информации. Организация работы с персональными данными и их защита при традиционном и электронном кадровом делопроизводстве.

3.4.2 Варианты типовых контрольных заданий, выносимых на государственный экзамен

1. Подготовьте справку: об итогах работы отдела с обращениями граждан в первом квартале 2020 г. от имени руководителя этого отдела на имя мэра г. Пушкин Семенова С. С. от 5 апреля 2020 г. В документе указать, что за отчетный период было принято 237 обращений, из которых 197 выполнены, а 34 находятся на стадии завершения, по остальным срок продлен по объективным причинам (отметить, каким). Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте акт: в связи с жалобами жильцов на невозможность проживания в доме № 37 по ул. Садовой г. Санкт-Петербург создана комиссия по проверке состояния жилого дома. Состав: зам. начальника комитета по социальным вопросам, инженер-реставратор, представитель пожарной части № 2, врач санэпидемстанции, главный специалист соцзащиты Центрального района (фамилии укажите самостоятельно). 5 августа 2019 года в ходе проверки выяснилось: дом находится в аварийном состоянии, требует ремонта половое покрытие, крыша, лестница на второй этаж, два окна. Внесите предложения и направьте документ в комитет по социальным вопросам г. Санкт-Петербурга, жильцам дома, в дело № 16. Имеется приложение – обращение жильцов дома № 37 на 2 листах в 1 экземпляре.

3. Составьте докладную записку: менеджер ЗАО «Форум» О. Г. Комов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И. В. Гладилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 мая текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к генеральному директору А. В. Копову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к О. Г. Комову.

4. Подготовьте приказ директора ГУП Водоканал Санкт-Петербурга о проведении спортивной олимпиады, посвященной Дню спорта. Главному бухгалтеру Васильевой Г. Д. необходимо выделить средства в размере 25 тыс. руб. на закупку спортивного инвентаря, Максимова В. С. произвести покупку, подготовить план проведения спортивных мероприятий. Определите срок и контроль исполнения. Необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Продольный вариант бланка.

5. Составьте справку: на самого о том, что Вы являетесь студентом ИБК СПбГУПТД, от имени зам. декана Е. В. Суперовой. Укажите место назначения справки.

6. Составьте распоряжение от имени зав. кафедрой документоведения СПбГУ проф. С. И. Ивановой по поводу проведения Дня документоведа; в связи с этим создать оргкомитет из студентов IV–V курсов (ответственная Фокина Д. М.). Оргкомитету договориться о предоставлении помещения, подготовить программу, оповестить выпускников и т. д. Контроль возложить на О. В. Попову. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Угловой вариант бланка.

7. Подготовьте распоряжение: на бланке предприятия ООО «Разгон» г. Выборг издается распоряжение главного инженера В. А. Пятинова по вопросу распределения обязанностей сотрудников при работе с клиентами от 10.10.2019 года за № 6 (без текста). Имеется отметка о контроле, приложение «Инструкция по обслуживанию клиента» на 2 листах в 1 экземпляре. Распоряжение утверждено генеральным директором Комовым С. И. Исполнила и подготовила в дело № 04 Краснова Т. И.

8. Подготовьте приказ Генерального директора ООО «Техника» (г. Колпино) Соколова О. Г. о создании коммерческого отдела в целях привлечения средств для обеспечения производственной деятельности. В состав отдела должны войти 3 штатных единицы: коммерческий директор – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 1. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Т. Н. Игнатьеву предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Продольный вариант бланка.

4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются разделом 7 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

4.2 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Процедура апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний регламентируется разделом 8 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Мамыкин, А. С., Латышева, Н. А.	Архивное дело в суде	Москва: Российский государственный университет правосудия	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/117609.html
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036
Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/116130.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134
Ломакина, О. В., Галкин, П. А., Шестаков, К. В.	Метрология и стандартизация	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/123029.html
Ермаковская, Т. А.	Лингвистика делового текста	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет	2019	https://www.iprbooks.hop.ru/89982.html
Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	http://www.iprbookshop.ru/83609.html
Шишмарев В.Ю.	Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение.	Москва: КУРС	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=360609

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/
2. Электронная библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/35695>. ЭБС «IPRbooks»
3. Обзор систем электронного документооборота ixbt.com/soft/sed.shtml
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows
Adobe Photoshop

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и сдачи государственного экзамена

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска