

**МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

специальности 46.02.01

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

специальности 40.02.04 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

(на базе основного общего образования/среднего общего образования)

Москва 2025

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положениями о государственной итоговой аттестации выпускников, о дипломной работе Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации», Программой государственной итоговой аттестации с целью выработки единства подходов обучающихся к форме и содержанию дипломной работы и для оказания им методической помощи при выполнении дипломной работы. В методических рекомендациях рассматриваются вопросы организации работы выпускников по подготовке, написанию и оформлению дипломной работы.

Утверждены Методическим советом колледжа от 22.10.2025 протокол № 03.

Составители:

- |   |  |
|---|--|
| председатель  | ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин<br>Д.А. Баловнев      |
| председатель  | ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин М.В. Колобухова                            |
| председатель  | ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин Е.С. Худякова |
| председатель  | ЦК преподавателей юридических дисциплин Е.А. Авдеева                                     |
| преподаватель   | ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин А.Ю. Волкова                               |
| преподаватель   | ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии М.А. Гой                      |
| преподаватель   | ЦК преподавателей компьютерной обработки документов В.Н. Саввиди                         |
| руководитель центра трудоустройства и практической подготовки | Е.Н. Маркина   |
| старший методист  | М.М. Башаева   |

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ АППАРАТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ .....</b>	<b>14</b>
<b>ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К СДАЧЕ В УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ.....</b>	<b>19</b>
<b>ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>20</b>
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....</b>	<b>22</b>
<b>ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ В РАБОТАХ ОШИБКИ.....</b>	<b>26</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>27</b>
<b>Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .....</b>	<b>27</b>
<b>по модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» .....</b>	<b>27</b>
<b>по модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» .....</b>	<b>35</b>
<b>Специальность 40.02.04 Юриспруденция .....</b>	<b>41</b>
<b>по модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» .....</b>	<b>41</b>
<b>по модулю ПМ.02 «Правоохранительная деятельность».....</b>	<b>45</b>
<b>по модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи гражданам и их объединениям» .....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А Составление и оформление списка использованных источников.....</b>	<b>53</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример дипломной работы опытно-практического характера .....</b>	<b>65</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример дипломной работы теоретического характера .....</b>	<b>67</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец титульного листа, наклеиваемого на обложку дипломной работы.....</b>	<b>69</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец титульного листа, оформляемого внутри дипломной работы .....</b>	<b>70</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</b> Образец титульного листа, оформляемого внутри дипломной работы .....	<b>71</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж</b> Структура дипломной работы опытно-практического характера .....	<b>72</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ И</b> Создание автоматического оглавления для многостраничных документов .....	<b>74</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ К</b> Пример оформления приложения с альбомной ориентацией страницы.....	<b>76</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Л</b> Фотографии образца папки для прошивки дипломной работы для специальности 40.02.04 Юриспруденция .....	<b>77</b>

Дипломная работа носит практическую направленность в соответствии с выбранной темой (примерные темы дипломной работы, утверждены в Программе государственной итоговой аттестации и размещены на официальном сайте Колледжа в разделе СТУДЕНТАМ – подразделе МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ) и должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, а также содержащую элементы научного исследования.

## СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение (текст излагается в безличной форме), в котором:
  - обозначена актуальность работы;
  - определены предмет и объект исследования;
  - определена цель работы;
  - поставлены задачи;
  - обоснована структура работы;
- основную часть, состоящую из теоретической или теоретической и практической части (для работ теоретического характера и для работ опытно-практического характера);
  - выводы и заключения по теме и работе, рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;
  - список использованных источников; не менее 20 источников для дипломной работы опытно-практического характера и 25 источников для дипломной работы теоретического характера: законодательные нормативные правовые акты, учебная литература (**не старше пяти лет учебного года защиты дипломной работы**), Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы и т.д. ([Приложение А](#));
  - приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макеты документов, копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п., которые иллюстрируют материалы работы.

1 **Введение.** Главная цель введения – ввести в суть проблемы. Во введении рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы,

оценивается современное состояние разрабатываемой проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи работы, характеризуется научно-нормативная база и методика проведённого исследования.

Введение должно содержать следующие категории:

- актуальность, обоснование выбора темы и её практической значимости;
- объект и предмет исследования;
- цель исследования;
- задачи, которые ставит перед собой обучающийся для достижения цели;
- анализ степени разработанности темы в литературе (при необходимости).

Объём введения должен быть в пределах 2–5 страниц.

**2 Основное содержание** работы предусматривает изучение теории вопроса и его практическое исследование. Поэтому основная часть дипломной работы может содержать два и более разделов в соответствии с логической структурой изложения. Каждый раздел имеет своё название, которое выносится в оглавление. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Первый раздел работы посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы, раскрывается сущность изучаемой проблемы, необходимость и возможность её углублённого рассмотрения. В нём содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. Дается краткая характеристика степени разработанности проблемы в целом, отмечаются нерешённые задачи, приводятся позиции различных авторов, дается их сравнительная характеристика. Раскрывается содержание основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы.

Первый раздел целесообразно начать с характеристики **объекта и предмета** исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс (если это является необходимым, исходя из темы работы), по возможности оценить **степень изученности** исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решённые, по-разному освещаемые в литературе, и **высказать свою точку зрения**.

При необходимости теоретические положения могут быть подкреплены кратким цифровым материалом: могут приводиться статистические данные, представленные в таблицах и графиках.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

При изложении текста работы **не допускается** дословное переписывание литературных источников. Использование цитат, фактов, заимствований обязательно оформляется с помощью библиографических ссылок.

В тексте наряду со ссылками на изученные литературные источники должна быть отражена и обоснована точка зрения автора дипломной работы.

В конце первого раздела делается вывод о степени разработанности проблемы и обоснование выбранного направления исследования.

**Второй раздел** посвящается **анализу практического материала**, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- характеристика базы исследования (название организации, её месторасположение, основное направление деятельности, описание структуры организации);

- анализ конкретного материала по выбранной теме;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем, рекомендации.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, схемы, диаграммы и графики.

На основе конкретных данных в процессе анализа прослеживается динамика рассматриваемых в работе показателей (процессов), закономерность их изменения за рассматриваемый период времени.

При этом необходимо не только констатировать факты, но и **выявлять причины** происходящих изменений, **представлять** количественную **оценку** их влияния на состояние и развитие анализируемых показателей на исследуемый объект. Материалами для анализа могут быть документы по теме работы, отчётность и другая служебная документация, изученная во время прохождения практики. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Обучающийся должен показать навыки обобщения и обработки информационного материала, умение владеть различными методами анализа.

По результатам анализа должны быть сделаны **конкретные выводы**.

Выявленные тенденции, вскрытые недостатки и причины, их обусловившие, позволят определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационно-управленческие решения) по их реализации. Исходная информация должна поме-

щаться в Приложение, а результаты, выводы и комментарии к ним – в основную часть работы.

Во втором разделе также обосновываются рекомендации (мероприятия) по разрешению поставленной проблемы на объекте исследования.

Рекомендации должны иметь прикладное значение и содержать материал, имеющий практическую направленность. В частности, намечаются пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в деятельности организации, повышения эффективности(совершенствования) её деятельности, обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы. Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сути и обоснованием (при необходимости), местом, уровнем и масштабами его внедрения. При наличии нескольких вариантов решения, необходимо проанализировать каждый из них и выбрать оптимальный.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, обучающийся приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В конце второго раздела делаются выводы и обобщение результатов исследования, оценивается возможность практической реализации рекомендаций и их эффективность. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер, и по возможности, подтверждаться ожидаемым эффектом от их внедрения.

**3 В заключении** даётся общая оценка о достижении поставленной цели и решении поставленных задач исследования во введении, содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы, раскрывает значимость полученных результатов. Объём заключения должен быть в пределах 2–5 страниц.

Введение и заключение лежат в основе выступления обучающегося на защите. Примеры дипломной работы опытно-практического и теоретического характера даны в [Приложении Б](#), [Приложении В](#).

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ АППАРАТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К представлению каждой категории существуют определённые требования.

**Актуальность темы дипломной работы** – это определение важности исследуемой проблемы, аргументация необходимости её исследования, раскрытие реальной потребности в области документационного обеспечения управления и архивоведения, в её изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

**Объект исследования** – это определённая область реальности, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которые автор избрал для исследования, всё то, что подлежит изучению.

**Предмет исследования** – это одна или несколько сторон, характеризующие объект изучения, наиболее существенные для исследования свойства и отношения объекта.

**Цель дипломной работы** – это конечный прагматический результат работы, то, чего хочет достичь обучающийся своей исследовательской деятельности: *охарактеризовать* вид профессиональной деятельности, *показать* роль делопроизводителя/секретаря в системе документационного обеспечения управления, *проанализировать* практический опыт, полученный в ходе прохождения преддипломной практики; разработать критерии, требования, рекомендации. Цель дипломной работы должна декларировать решение какой-либо проблемы – «улучшить, повысить...».

Основные задачи, раскрывающие этапы достижения цели, могут вводиться словами:

- изучить...;
- проанализировать...;
- уточнить, дополнить понимание...;
- выявить...;
- систематизировать...;
- разработать...;
- и т.д.

Поставленных задач должно быть 4–5, в последующем итоговые результаты их решения должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

**Методы исследования** – это совокупность действий, призванных помочь достижению желаемого результата; при выполнении дипломной работы целесообразно использовать следующие методы:

- изучение документов;
- анализ литературы;
- наблюдение;
- анализ продуктов деятельности;
- описание;
- сравнение;
- обобщение;
- опрос;
- анкетирование;
- интервьюирование;
- тестирование и т.д.

**Практическая значимость** – состоит в том, каким образом, где, для кого будут иметь интерес полученные материалы и их практическое применение в деятельности органов, учреждений, организаций.

Основная часть дипломной работы должна состоять из двух и более разделов в соответствии с логической структурой изложения, каждый из которых, подразделяется на 2–4 подраздела. Подраздел должен состоять из 3 страниц (не менее).

Дипломная работа представляет собой вид научно-исследовательских работ, поэтому текст следует писать в безличной форме («проведен анализ», «сделаны выводы», «даны рекомендации», «информация позволяет сформировать мнение» и т.д.). В дипломной работе не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного и множественного числа, например, таким образом: «Я считаю», «По моему мнению», «Мы имеем» и т.п.

## ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

**Оформление** работы начинается с первого титульного листа, на котором указываются ([Приложение Г](#)):

- наименование организации:
  - полное наименование вышестоящей организации (Министерство иностранных дел Российской Федерации),
  - организационно-правовая форма организации (Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение),
  - полное наименование организации в соответствии с учредительными документами («Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»),
  - сокращённое наименование организации (ФГБПОУ «Колледж МИД России»);
- наименование цикловой комиссии, являющейся выпускающей для данной работы;
  - полные фамилия, имя и отчество автора работы;
  - полное название темы;
  - тип работы (дипломная работа);
  - наименование специальности с кодовым номером (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 40.02.04 Юриспруденция), курс, форма обучения;
  - место (город) и год завершения подготовки работы к защите.

Для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение первый лист наклеивается на папку с

прошитой дипломной работой. Далее в папку с оформленной дипломной работой подшивается второй лист титульного листа ([Приложение Д](#)).

Для обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в папку с оформленной дипломной работой подшивается лист титульного листа ([Приложение Е](#))

После второго титульного листа/титульного листа оформляется оглавление к работе. В нём указываются названия частей работы (введение, номера и названия разделов (глав) работы, подразделов внутри разделов (глав), заключение, список использованных источников, приложения). Справа напротив названий частей работы указываются номера страниц, с которых данные части начинаются ([Приложение Ж](#)).

**Текст** дипломной работы должен быть подготовлен компьютерным способом. Объём работы 35–55 страниц печатного текста:

- титульный лист – 1;
- оглавление – 1–2;
- введение – 2–5;
- теоретическая часть – 20–25;
- практическая часть – 10–15;
- заключение – 2–5;
- список использованных источников – 1–3.

**Приложения** оформляются как продолжение дипломной работы на последних её страницах, после списка использованных источников.

Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Вместо номера каждому приложению присваивается буква кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Это указывается по центру в верхней части страницы, перед заголовком.

Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые можно употреблять со словом «смотреть»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки: (например, см. ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице по центру сверху пишут, например, «ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Б», а на промежуточной «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Б».

Для оформления приложения, в котором приводится иллюстрация или таблица в альбомной ориентации, необходимо до и после приложения сделать

разрыв раздела со следующей страницы и поменять ориентацию страницы на альбомную (Вкладка Макет – Разрывы- Разрывы разделов – Следующая страница).

Наименование приложения вставляется в правое поле листа в альбомной ориентации (Вставка –Текстовое поле - Добавление надписи – Удалить контур фигуры) ([Приложение К](#)).

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста в полуторном междустрочном интервале, отступ первой строки – 1,25 см; выравнивание текста по ширине; шрифт – Times New Roman, кегль (размер) 14. Допускается выделение в тексте полужирным шрифтом, курсивом отдельных слов, фраз или выражений, в том числе слов на иностранном языке, а также можно использовать разрядку для выделения отдельных слов и коротких фраз в тексте. Размеры полей: левое –30 мм, правое –15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее –20 мм.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа, начиная с оглавления. Титульный лист не нумеруют, но включают в общий объём работы.

Страницы приложений не нумеруют, не включают в общий объём текстовой части дипломной работы (35–55 страниц), но включают в общее количество пронумерованных и прошитых листов всей дипломной работы при прошивке и опечатывании работы

Структурными элементами дипломной работы являются: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце, печатать прописными буквами в одинарном интервале, арабскими цифрами не нумеровать.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх. Наименования разделов (заголовков) и подразделов (внутренних заголовков) в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками. После последней цифры точка не ставится, *например*:

## **1 Общая характеристика профессии «секретарь»**

### **1.2 Обязанности секретаря по бездокументному обеспечению управления**

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, заголовки разделов выделять жирным шрифтом (заголовки подразделов жирным шрифтом не выделяются), не подчёркивать, без точки в конце, без переносов, висячей строкой, выравнивать по левому краю. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Для этого добавляют интервал до 18 пт, после 18 пт.

При перечислении текст работы можно оформлять в виде нумерованных/маркированных абзацев (отступ первой строки абзаца – 1,25, вторая строка абзаца возвращается к нулю, символ после номера – пробел). При выборе символа маркера необходимо придерживаться делового стиля. Лучше применять цифру со скобкой: 1); кириллическую букву со скобкой: а), б); тире (длинный минус) или «жирную» точку, например:

- 1) Необходимость исполнения ... (в конце – точка).
  - 2) Необходимость осуществления ... (в конце – точка).
  - 3) Необходимость ... (в конце – точка).
- а) сканирование документов ... (в конце – точка с запятой);
  - б) копирование документов ... (в конце – точка с запятой);
  - в) уничтожение документов ... (в конце – точка).
- документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
  - документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
  - документы, ... (в конце перечисления ставится точка).
  - совершенствуется ... (в конце – точка с запятой);
  - совершенствуются способы ... (в конце – точка с запятой);
  - решаются проблемы ... (в конце перечисления ставится точка).

При использовании автоматической нумерации или маркеров необходимо Символ после номера Знак табуляции заменить на Пробел.

При написании дипломной работы обучающийся имеет дело с авторскими текстами. Поэтому, во избежание обвинений в плагиате, необходимо правильно употреблять цитаты и оформлять постраничные библиографические ссылки. Даже если используется не прямое, а косвенное цитирование – ссылка внизу страницы на источник все равно обязательна. При полном отсутствии ссылок работа не должна допускаться к защите, а единичное отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведёт к снижению оценки работы.

**Сноска** – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделённый от него чертой. Сноска может содержать библиографические ссылки, текст-комментарий к основному тексту,

переводы иноязычного текста, и пр.

**Библиографическая ссылка** содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

**Подстрочные ссылки** (сноски) используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ 7.0.108-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

Сноски оформляются постранично сквозной нумерацией по всей работе.

Курсор для вставки сноски ставится перед точкой в конце предложения.

Сноски должны быть оформлены единообразно во всей работе:

- с красной строки (отступ 1,25), вторая строка возвращается к нулю, символ после номера – пробел;
- шрифт Times New Roman, размер № 10;
- в «Одинарном» интервале, перед 6 пт;
- выравнивание по ширине.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок на один и тот же источник, расположенный на одной странице, текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу этого же источника к словам «Там же» добавляют номер страницы. Например:

<sup>1</sup> Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – С. 358. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 05.11.2025).

<sup>2</sup> Там же, С. 365 (дата обращения: 05.11.2025).

## **ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ**

Под иллюстрациями понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации могут быть

расположены как по тексту документа, так и в конце его, в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Все иллюстрации, независимо от их вида и содержания, принято называть рисунками. Рисунок следует располагать сразу после абзаца, в котором он впервые упоминается. Можно размещать на одном листе несколько рисунков. В таком случае помещать этот лист следует за страницей, где дана ссылка на последний из размещённых рисунков. Рисунки и таблицы располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования инфографики. При выполнении графиков, диаграмм, схем запрещается использование ксерокопий, сканированных чертежей, рисунков и т.п.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, включённых в приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Размер шрифта 12. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: «Рисунок 4.1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь помимо наименования пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают следующим образом:

Карьерный рост специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией представлен на рисунке 2.

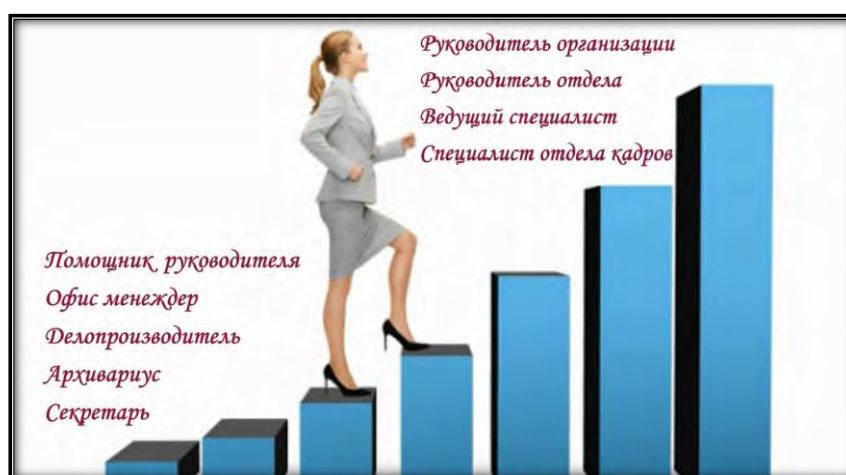


Рисунок 2 – Карьерный рост

Допускается применение стиля рисунков.

Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи, т.е. от нижестоящего текста нужно сделать отступ перед 18 пт.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3». При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 4.1» при нумерации в пределах раздела.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Ссылка оформляется в круглых скобках, в ссылке печатают слово Таблица с указанием её номера, например: (см. Таблицу 1).

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

### **Нумерация таблиц**

– Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: Таблица 3.

– Единственная таблица во всей работе также нумеруется.

– Таблица может быть пронумерована в рамках конкретного раздела. Например: Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т.д.

– Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения. Например: Таблица А.1.

### **Размещение в тексте**

– На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Ссылка оформляется в круглых скобках, в ссылке печатают слово Таблица с указанием её номера, например: (см. Таблицу 1).

#### *Пример:*

Анализируя данные о ВВП (см. Таблицу 3), можно прийти к следующим выводам.

Наименование таблицы следует помещать вверху над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

### **Таблица Номер таблицы – Заголовок таблицы**

Заголовок таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, размер шрифта 14, выделяют полужирным начертанием. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный

междустрочный интервал висячей строкой, перед наименованием таблицы – 18 пт, после – 12 пт.

Шапка таблицы оформляется размером шрифта № 10, выделяется жирным шрифтом, центрирование текста по горизонтали и по вертикали, интервал до и после абзаца – 2 пт.

Содержание таблицы оформляется размером шрифта № 12, текстовая информация выравнивается по левому краю, числа – по разделителю, интервал до и после абзаца – 6 пт.

Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку, т.е. делают отступ от нижеследующего текста 18 пт.

**Таблица 3 – Объем документооборота за 3 квартал 2025 года**

Вид документопотока	Количество документов	
	подлинники	копии
входящие	1352	421
исходящие	523	501
внутренние	625	489
<b>ИТОГО</b>	<b>2500</b>	<b>1411</b>

### Перенос таблицы

– Для переноса таблицы на новую страницу необходимо на новой странице повторить строку шапки таблицы (с заголовками столбцов).

– Для повторения шапки таблицы на новой странице нужно полностью отформатировать её на первой странице, затем выделить шапку таблицы, зайти в меню *Макет* и нажать на пиктограмму *Повторить строки заголовков*. Новая страница автоматически начнётся с повторения шапки. Например:

**Таблица 2 – Ошибки в текстах документов и как их исправить**

Ошибочно	Правильно
<b>Отглагольные</b>	
организовать проведение	провести
обеспечить утверждение	утвердить
для проведения инвентаризации	чтобы провести инвентаризацию

<b>Ошибочно</b>	<b>Правильно</b>
осуществляется путем предоставления за- проса	оформите запрос
отразите сумму, подлежащую оплате	отразите сумму, которую нужно запла- тить
<b>Страдательный залог</b>	
мероприятия запланированы на...	проверки начнем в...
договор был признан судом	суд признал договор
иск был предъявлен арендатором	арендатор предъявил иск
документы, поданные вами, будут рассмот- рены	мы рассмотрим ваши документы
<b>Паронимы</b>	
гарантированный	гарантийный
представить	предоставить
командировочный	командированный
оплатить	заплатить
<b>Канцеляризмы</b>	
на период с... по...	с... по...
во избежание увеличения штрафов...	чтобы не просрочить...
с момента введения в действие	с... года
был выявлен факт растраты	обнаружили растрату
лицам, не являющимся сотрудниками компа- нии	тем, кто не работает в компании
<b>Тавтология</b>	
страховые взносы на страхование от несчаст- ных случаев	взносы на травматизм
следует учитывать следующее...	учитывайте...
В это время временно исполнял обязанности	временно исполнял обязанности в пе- риод с... по...
польза от его использования	польза от этого продукта

Ошибочно	Правильно
<b>Архаизмы</b>	
настоящим сообщаем	сообщаем
настоящий приказ	приказ
уведомляем	сообщаем
каковой	который
на предмет рассмотрения	на рассмотрение
незамедлительно	срочно

**ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ  
К СДАЧЕ В УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Готовая работа** предоставляется в сшитом виде на 4 прокола в картонной папке-скоросшивателе, в конце добавляется чистый лист (не входит в общее количество листов работы), к которому приклеиваются концы ниток и наклейка (примерно 7 x 7 см):

*Прошито и пронумеровано  
39 (тридцать девять) листов*

*Научный руководитель работы  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

*« \_\_\_ » июня 0000 года*

Количество листов на наклейке складывается из количества листов печатного текста дипломной работы (35–55 листов) + количество листов-приложений.

К заднему корешку подшивается **пустой файл**, в который впоследствии вкладываются задание, отзыв руководителя и рецензия.

**Первый титульный лист** ([Приложение Г](#): все поля по 2 см) наклеивается на папку, **второй** – подшивается внутри ([Приложение Д](#) для специальности 46.02.01, [Приложение Е](#) для специальности 40.02.04: поля как в работе)

вместе с работой.

После титульного листа подшивается оглавление ([Приложение Ж](#)), которое рекомендуется формировать автоматически.

На внутреннюю сторону задней обложки папки приклеивается конверт, в который вкладывается диск (CD-R, DVD-R) с записанной на него в текстовом виде работой и презентацией, представленной для защиты дипломной работы.

## **ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К СДАЧЕ В УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Дипломная работа обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция** должна быть представлена в папке «Дипломная работа» с гребешками на сутаже, без листов, синего цвета ([Приложение Л](#)), с использованием **титульного листа** в переплетенной работе ([Приложение Е](#)).

**Титульный лист** (Приложение Е) подшивается внутри папки вместе с работой.

После титульного листа подшивается оглавление ([Приложение Ж](#)), которое рекомендуется формировать автоматически.

К заднему корешку подшивается **пустой файл**, в который впоследствии вкладываются задание, отзыв руководителя и рецензия.

На внутреннюю сторону задней обложки папки приклеивается конверт, в который вкладывается диск (CD-R, DVD-R) с записанной на него в текстовом виде работой и презентацией, представленной для защиты дипломной работы

## **ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Выпускник должен тщательно подготовиться к защите работы.

Общая схема доклада: в нем следует дать краткое обоснование темы, показать её актуальность; указать цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы; какие методы были использованы при её изучении; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования; что сделано лично дипломником и каковы вытекающие из проведённого исследования основные выводы.

Более конкретно содержание доклада определяется обучающимся вместе с руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, чётко, не зачитывая текст. Не следует

говорить о детальных подробностях. В то же время, на слайдах эти детали могут быть показаны в виде рисунков, схем, таблиц, диаграмм, графиков и т.п. Доклад должен быть подготовлен заблаговременно и согласован с научным руководителем.

Для сопровождения своего доклада обучающийся может **при желании воспользоваться раздаточным материалом.**

**Раздаточный материал** является вспомогательным инструментом и может включать демонстрационные, практические или иллюстративные материалы.

Раздаточный материал должен отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласован с докладом. Набор материалов формируется с учётом каждой составляющей исследования. Материалы должны обязательно согласовываться с основным текстом дипломной работы. **Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., которые отсутствуют в самой работе.**

Также к защите дипломной работы необходимо подготовить презентацию.

**Электронная презентация** в программе для создания презентаций Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите дипломной работы и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание дипломной работы, выполненной обучающимся.

Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы дипломной работы; Ф.И.О. выпускника; Ф.И.О. научного руководителя дипломной работы – 1 слайд;
- цель, задачи, объект и предмет и методы исследования, актуальность исследования – 1–2 слайда;
- результаты проведённого анализа исследуемой области, обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, примеров оформления документов, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – 4–10 слайдов.

Объём презентации, как правило, составляет 8–12 слайдов.

Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

Продолжительность доклада (презентации) составляет 7–10 мин.

Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию дипломной работы. Текст доклада (выступления) размещается в заметках к слайду.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК.

Вопросы задаются обучающемуся после окончания доклада. Вопросы

могут относиться к теме дипломной работы, специальному курсу, организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы.

Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку работы. Они должны быть содержательными и лаконичными. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

При оценке принимаются во внимание оригинальность и практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы.

Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

**Итоговая оценка** в процессе государственной итоговой аттестации выпускника выставляется по решению государственной экзаменационной комиссии с учётом уровня подготовки и критериев оценки по следующей системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

**В критерии оценки** уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций, чёткость и аргументированность изложения материалов в дипломной работе и ответов при её защите;
- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- правильность оформления электронной презентации и использование её при защите;
- чёткость выполнения дипломной работы, грамотность, научный стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата;

- владение профессиональной терминологией;
- соблюдение норм делового этикета;
- соблюдение сроков календарного плана написания дипломной работы.

Критерии оценки дипломной работы доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Оценка **«отлично»** ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы актуальности, новизны;
- собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень освоения общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы данными Методическими рекомендациями, своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;
- имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком исполнительском уровне.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень освоения общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- работа своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР, есть отдельные недостатки в её оформлении;

– в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

– имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном исполнительском уровне.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если:

– тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

– в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

– работа своевременно предоставлена заместителю директора колледжа по УР, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

– в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

– имидж обучающегося во время защиты частично соответствовал ситуации, речь недостаточно грамотна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком исполнительском уровне.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

– содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

– работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

– работа несвоевременно предоставлена заместителю директора по УР, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

– на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

– имидж обучающегося во время защиты не соответствовал ситуации, речь не грамотна;

– электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована, и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающийся, не защитивший дипломную работу, отчисляется из колледжа, получив справку об обучении установленного образца. После повторной успешной защиты дипломной работы справка об обучении сдаётся обучающимся в учебную часть колледжа.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтверждённой), приказом директора колледжа может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя), членами ГЭК, ответственным секретарём. ГЭК отмечает в своём протоколе работы, рекомендуемые к практическому использованию и к публикации.

Итоговая оценка дипломной работы, выставленная на основе решения заседания ГЭК, вносится в протокол и в зачётную книжку обучающегося. Оценка принимается большинством голосов членов ГЭК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК. Оценки по итогам защиты дипломной работы объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации комиссия принимает оформляемое протоколом решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

После защиты все дипломные работы возвращаются в учебный отдел, регистрируются и сдаются в архив на хранение. Выдача дипломных работ во временное пользование обучающимся и преподавателям допускается только по разрешению заместителя директора по УР.

Общие итоги защиты всех работ подводятся комиссией и в дальнейшем обсуждаются на цикловых комиссиях.

### **ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ В РАБОТАХ ОШИБКИ**

1. Несоответствие предмета объекту, либо объект перепутан с предметом.
2. Отсутствие сформулированных задач и цели исследования.
3. Отсутствие собственных аргументов, оценок, выводов.
4. Отсутствие ссылок на цитируемые и упоминаемые источники, пересказ собственными словами положений авторов, взятых из прочитанных источников, упоминаемые документы, издания, неизвестные аудитории термины и т.д.
5. Выводы, скопированные в заключение из подразделов и разделов.
6. Несоответствие основного текста и выводов как по разделам, так и в целом по работе.
7. Несоответствие текста названиям разделов и подразделов.
8. Несоответствие выводов заявленным задачам и цели исследования.
9. Использование устаревших источников.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Все обучающиеся Колледжа для подбора законодательных нормативных актов для написания дипломной работы могут воспользоваться следующими официальными интернет-источниками:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
2. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». – URL: <http://www.garant.ru>.
3. Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

Все обучающиеся Колледжа для подбора литературы для написания дипломной работы могут воспользоваться следующими электронными библиотечными системами и научной электронной библиотекой:

- ЭБС Юрайт – URL: <https://biblio-online.ru/>
- ЭБС Знаниум – URL: <http://znanium.com/>
- ЭБС Академия – URL: <http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
- ЭБС Кнорус – URL: <https://www.book.ru/>
- РУКОНТ: национальный цифровой ресурс – URL: <https://rucont.ru>
- eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: – URL: <https://elibrary.ru>

### **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

#### **ПО МОДУЛЮ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.08.2024<sup>1</sup>). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
3. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
5. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL: <http://base.garant.ru>.
6. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
7. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
8. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
9. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора): Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 01.03.2026). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.
10. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.
11. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 10.10.2024). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.
12. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: Указ от 05.12.2016 № 646. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.
13. Российская Федерация. Президент. «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>.
14. Российская Федерация. Правительство. Об особенностях направления работников в служебные командировки: постановление от 16.04.2025 № 501. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
16. Российская Федерация. Правительство. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление от 08.09.2010 № 697 (ред. от 28.11.2024). –

---

<sup>1</sup> При подготовке дипломной работы к сдаче в учебную часть, редакция документа актуализируется на момент сдачи дипломной работы в учебную часть.

- Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
17. Российская Федерация. Правительство. О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»: постановление от 02.03.2019 № 234 (ред. от 01.08.2024). – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: постановление от 24.07.2021 № 1264. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
19. Российская Федерация. Министерство труда. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.
20. Российская Федерация. Министерство труда. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018). – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.
21. Российская Федерация. Министерство труда и социального развития. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>
22. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”: приказ от 19.04.2018 № 266н. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
23. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный //СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.
24. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: приказ от 09.03.2022 № 109н. – Текст: электронный //СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.
25. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ от 19.05.2021 № 320н. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/document>
26. Российская Федерация. Министерство здравоохранения и социального развития. Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения: приказ от 14.08.2008 № 424н и его примерной форме. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
27. Российская Федерация. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: от 17.04.2023 № 382. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.
28. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
29. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 22.05.2019 № 71. – Текст: электронный //Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

30. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ от 20.12.2019 № 236. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

31. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 20.12.2019 № 237. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

32. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»: приказ Росархива от 15.06.2020 № 69. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

33. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»: приказ Росархива от 31.07.2023 № 77. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

34. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ от 09.12.2020 № 155 (ред. от 12.08.2021). – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

35. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 24.12.2020 № 199. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

36. Российская Федерация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН): приказ от 12.12.2014 № 2019-ст (ред. от 25.06.2025). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

37. Российская Федерация. Федеральная служба государственной статистики. «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»: приказ Росстата от 29.03.2017 № 211. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

38. Российская Федерация. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): постановление от 30.12.1993 № 299 (ред. от 30.07.2025). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

39. Российская Федерация. Росстандарт. ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: приказ от 16.05.2025 № 423-ст (ред. от 01.01.2026). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

40. Российская Федерация. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России). Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО): постановление от 31.07.1995 № 413 (ред. от 14.07.2025). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://rosstat.gov.ru>.

41. Российская Федерация. Государственный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат). Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: постановление от 05.01.2004 № 1. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
42. Российская Федерация. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО): приказ от 08.12.2016 № 2007-ст. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
43. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
44. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.
45. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности». – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
46. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.
47. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.
48. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.
49. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru>.
50. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
51. 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. – Текст: электронный //СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
52. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. —

374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>. — Режим доступа: по подписке.

53. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-10317-3. — URL: <https://book.ru/book/944956>. — Текст: электронный. — Режим доступа: по подписке.

54. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: <https://book.ru/book/950405>. — Текст: электронный. — Режим доступа: по подписке.

55. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939092>. — Режим доступа: по подписке.

56. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». — URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).

57. Гендина Н.И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле: практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н.И. Гендина, Л.Н. Рябцева. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154333>. — Режим доступа: по подписке. Не переиздавался.

58. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>. — Режим доступа: по подписке.

59. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>. — Режим доступа: по подписке.

60. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, С.В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Не переиздавалось.

61. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>. — Режим доступа: по подписке.

62. Дипломатическая документация: методическое пособие для студентов / Н.П. Иванова. — Москва: Колледж МИД России, 2024. — Текст: электронный. — URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

63. Документационное обеспечение управления: методическое пособие для студентов / Н.П. Иванова — Москва: Колледж МИД России, 2025. — Текст: электронный. — URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

64. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>. — Режим доступа: по подписке.

65. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>. — Режим доступа: по подписке.

66. Кольшклина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Кольшклина, И.В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>. — Режим доступа: по подписке.

67. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — (Новая университетская библиотека). — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке. Не переиздавался.

68. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>. — Режим доступа: по подписке.

69. Корнеев И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-003590-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610>. — Режим доступа: по подписке.

70. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>. — Режим доступа: по подписке.

71. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-018532-3. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2008759>. — Режим доступа: по подписке.

72. Конин Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539243>. — Режим доступа: по подписке.

73. Лаврентьева М.Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум: учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014893-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844361>. — Режим доступа: по подписке.

74. Лукаш Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. — 3-е изд., перераб. — Москва: Флинта, 2022. — 276 с. — ISBN 978-5-9765-1374-7. — Текст:

- электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>. – Режим доступа: по подписке.
75. Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). – URL: <https://naar.ru/about/>
76. Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов / В.В. Бурцева– Москва: Колледж МИД России 2024. – Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
77. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
78. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>. – Режим доступа: по подписке.
79. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С.Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавалось.
80. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». – URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).
81. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». – URL: [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/demo.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php).
82. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. – Санкт-Петербург: Питер, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке. Не переиздавалась.
83. Табак Л.В. Культура делового общения в профессиональной деятельности: учебное пособие / Л.В. Табак, Н.А. Суворова. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-9765-4924-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1897313>. – Режим доступа: по подписке.
84. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022 – 462 с. + Доп. материалы [[/[Электронный ресурс]]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.
85. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>. – Режим доступа: по подписке.
86. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 03.10.2024). – Режим доступа: по подписке.
87. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>. — Режим доступа: по подписке.

88. Электронный журнал «ЕСМ-журнал» об электронном контенте, документах и бизнес-процессах. — URL: <https://ecm-journal.ru>

89. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». — URL: <http://www.delo-press.ru>

90. Электронный журнал «Кадровое дело». — URL: <https://action-press.ru/product/kadrovoe-delo>

91. Электронный журнал «Кадровые решения». — URL: <https://www.profiz.ru/kr/>

92. Электронный журнал «Секретарь-референт». — URL: <https://www.profiz.ru/sr/>

93. Электронный журнал «Справочник кадровика». — URL: <https://e.sprav-kadrovika.ru/>

94. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» — портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. — URL: <http://www.sekretariat.ru>

## **ПО МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.07.2023). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

5. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 08.08.2024). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

6. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.08.2024). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

7. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

8. Российская Федерация. Законы. Об Архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

9. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
12. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
13. Российская Федерация. Президент. О Федеральном архивном агентстве: указ от 04.04.2016 № 151. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
14. Российская Федерация. Президент. Вопросы Федерального архивного агентства: указ от 22.06.2016 № 293. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
15. Российская Федерация. Правительство. О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников: распоряжение от 21.03.1994 № 358-р. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: постановление от 10.09.1993 № 152. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
17. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”: приказ от 19.04.2018 № 266н. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный. // СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.
19. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”: приказ от 18.03.2022 № 140н. – Текст: электронный. // СПС «Гарант». – URL: <http://ivo.garant.ru>.
20. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений: приказ от 06.04.2001 № 25. – Текст: электронный. // «СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
21. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду: приказ от 14.01.2004 № 9. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
22. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении регламента Федерального архивного агентства: приказ от 15.12.2016 № 146. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
23. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: приказ от 09.01.2017 № 1. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

24. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России: приказ от 01.09.2017 № 143. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

25. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения об архиве организации: приказ от 11.04.2018 № 42. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

26. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации: приказ от 11.04.2018 № 43. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

27. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

28. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: приказ от 25.02.2019 № 30. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

29. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа: приказ от 25.02.2019 № 31. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

30. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 22.05.2019 № 71. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

31. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ от 20.12.2019 № 236. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

32. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 20.12.2019 № 237. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

33. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ от 02.03.2020 № 24. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

34. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии: приказ от 25.06.2020 № 75. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

35. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-тех-

нической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ от 09.12.2020 № 155. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

36. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ от 24.12.2020 № 199. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

37. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ от 28.12.2022 № 142. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

38. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами: приказ от 08.08.2022 № 111. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

39. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ от 31.07.2023 № 77. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

40. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

41. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

42. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – Текст: электронный. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru>.

43. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

44. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

45. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

46. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.

47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml).
50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – Текст: электронный. // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru>.
55. Басаков М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков, Л.Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 216 с. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/948724>. – Режим доступа: по подписке.
56. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2024. – 128 с. – Текст: непосредственный.
57. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Текст: электронный. // ВНИИДАД Официальный сайт. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
58. Гильдия управляющих документацией. – Текст: электронный. – URL: <https://www.gdm.ru>.
59. Егоров В.П., Слиньков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие/ В.П. Егоров, А.В. Слиньков. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – Текст: непосредственный.
60. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. – С.-Пб.: Лань, 2020. – 204 с. – Текст: непосредственный.
61. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. / Н.П. Иванова. – Москва: Колледж МИД России, 2023. – Текст: электронный. – URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
62. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543940>. — Режим доступа: по подписке.
63. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. / Н.П. Иванова. — Москва: Колледж МИД России, 2025. — Текст: электронный. — URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей..
64. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542020>. — Режим доступа: по подписке.
65. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535945>. — Режим доступа: по подписке.
66. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный.
67. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. — 184 с. — Текст: непосредственный.
68. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т.И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556095>. — Режим доступа: по подписке.
69. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669>. — Режим доступа: по подписке.
70. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>. — Режим доступа: по подписке.
71. Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности». — URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>.
72. Портал Архивы России. — URL: <http://www.rusarchives.ru>.
73. Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. — URL: <http://archives.ru>.
74. Электронный журнал «Вестник архивиста». — URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
75. Электронный журнал «Исторический архив». — URL: <http://www.rosspen.ru/ru/archive>.
76. Электронный журнал «ЕСМ-журнал» об электронном контенте, документах и бизнес-процессах. — URL: <https://ecm-journal.ru>.
77. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». — URL: <http://www.delo-press.ru>.
78. Электронный журнал «Отечественные архивы». — URL: <http://www.rusarchives.ru>.
79. Электронный журнал для секретарей, личных помощников, персональных ассистентов, офис-менеджеров, документоведов, архивистов «Секретарь-референт». — URL: <http://www.profiz.ru>.

80. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – URL: <http://www.sekretariat.ru>.

## СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

### ПО МОДУЛЮ ПМ.01 «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. О занятости населения в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

4. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

5. Российская Федерация. Законы. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

6. Российская Федерация. Законы. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

7. Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

8. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

9. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

11. Российская Федерация. Законы. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

12. Российская Федерация. Законы. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

13. Российская Федерация. Законы. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

14. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

15. Российская Федерация. Законы. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

16. Российская Федерация. Законы. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

17. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

18. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): Федеральный закон от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

19. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

20. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

21. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

22. Российская Федерация. Законы. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

23. Российская Федерация. Законы. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

24. Российская Федерация. Законы. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

25. Российская Федерация. Законы. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

26. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

27. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

28. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

29. Российская Федерация. Законы. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

30. Российская Федерация. Законы. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

31. Российская Федерация. Законы. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

32. Российская Федерация. Президент. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

33. Российская Федерация. Президент. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ от 21.01.2020 №21 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

34. Российская Федерация. Правительство. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление от 13.10.2008 №749 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

35. Российская Федерация. Правительство. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление от 22.07.2008 №554 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

36. Российская Федерация. Правительство. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. №460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление от 02.11.2021 №1909 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

37. Российская Федерация. Правительство. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление от 24.07.2021 №1250 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

38. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление от 21.07.2021 №1230 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

39. Российская Федерация. Правительство. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление от 10.04.2023 №580 (с изменениями и дополнениями) Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

40. Российская Федерация. Правительство. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление от 26.02.2022 №255 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru>.

41. Российская Федерация. Верховный Суд Российской Федерации. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума от 17.03.2004 №2 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

42. Российская Федерация. Верховный Суд Российской Федерации. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума от 28.01.2014 №. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

43. Российская Федерация. Верховный Суд Российской Федерации. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума от 16.11.2006 №52. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

44. Власов А.А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581659>. – Режим доступа: по подписке.

45. Волков А.М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517> Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560796>. – Режим доступа: по подписке.

46. Гуев А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Н. Гуев. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 448 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-16-009307-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856929>. – Режим доступа: по подписке.

47. Зарипова З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З.Н. Зарипова, В.А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19324-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561099>. – Режим доступа: по подписке.

48. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19481-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561255>. – Режим доступа: по подписке.

49. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В.Л. Гейхмана. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19289-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560951>. – Режим доступа: по подписке.

50. Чаннов С.Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С.Е. Чаннов, М.В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569391>. – Режим доступа: по подписке.

51. Ярков В.В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В.В. Яркова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928 с. - ISBN 978-5-00156-135-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1973510>. – Режим доступа: по подписке.

## **ПО МОДУЛЮ ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.06.1994 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

4. Российская Федерация. Законы. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

5. Российская Федерация. Законы. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.06.1999 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

6. Российская Федерация. Законы. О судах общей юрисдикции: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

7. Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. ВС РФ 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.consultant.ru>.

8. Российская Федерация. Законы. О статусе судей в Российской Федерации: Федеральный закон от 26.06.1992 г. (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

9. Российская Федерация. Законы. О Федеральной службе безопасности Российской Федерации: Федеральный закон от 03.04.1995 г. №40-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12.08.1995 г. №144-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

11. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1995 г. №2202-1 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

12. Российская Федерация. Законы. О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации: Федеральный закон от 10.01.1996 №6-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

13. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

14. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

15. Российская Федерация. Законы. О внешней разведке: Федеральный закон от 10.01.1996 г. №5-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

16. Российская Федерация. Законы. О государственной охране: Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

17. Российская Федерация. Законы. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

18. Российская Федерация. Законы. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>

19. Российская Федерация. Законы. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
20. Российская Федерация. Законы. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 №30-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
21. Российская Федерация. Законы. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 №113-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
22. Российская Федерация. Законы. Об органах принудительного исполнения: Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
23. Российская Федерация. Законы. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
24. Российская Федерация. Законы. О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
25. Российская Федерация. Законы. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон 28.12.2010 №403-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
26. Российская Федерация. Законы. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
27. Российская Федерация. Законы. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ: Федеральный закон от 29.12.2015 №382-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>
28. Российская Федерация. Законы. О войсках национальной гвардии Российской Федерации: Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
29. Российская Федерация. Президент. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: Указ от 02.08.99 №1313 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
30. Российская Федерация. Президент. Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний: Указ от 13.10.2004 №1314 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
31. Российская Федерация. Президент. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»: Указ от 09.03.2004 №314 (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
32. Боровиков В.Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В.Б. Боровиков, А.А. Смердов; под редакцией В.Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 243 с. — (Профессио-

нальное образование). — ISBN 978-5-534-19803-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560878>. — Режим доступа: по подписке.

33. Гриненко А.В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20689-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581525>. — Режим доступа: по подписке.

34. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б.Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558623>. — Режим доступа: по подписке.

### **ПО МОДУЛЮ ПМ.03 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ»**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

2. Всеобщая декларация прав человека: [принята 10 дек. 1948 г. Генер. Ассамблеей ООН] // Российская газета. — 1998. — Текст: непосредственный.

3. Пакт о гражданских и политических правах человека: [междунар. пакт от 16 дек. 1966 г.] // Бюллетень Верховного Суда РФ. — 1994. — № 12. — Текст: непосредственный.

4. Пакт об экономических, социальных и культурных правах человека: [междунар. пакт от 16 дек. 1966 г.] // Бюллетень Верховного Суда РФ. — 1994. — № 12. — Текст: непосредственный.

5. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека: [заключена в Минске 26 мая 1995 г.] (вместе с «Положением о Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств», утв. 24 сент. 1993 г.) // Российская газета. — 1995. — 23 июня. — Текст: непосредственный.

6. Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам: [заключена в г. Страсбурге 20 апр. 1959 г.] // Собрание законодательства РФ. — 2000. — № 23. — Ст. 2349. — Текст: непосредственный.

7. Европейская конвенция о пресечении терроризма ETS N 090: [принята в г. Страсбурге 27 янв. 1977 г.] // Собрание законодательства РФ. — 2003. — № 3. — Ст. 202. — Текст: непосредственный.

8. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов: [подписана в г. Нью-Йорк 14 дек. 1973 г.] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. — М., 1979. — Вып. XXXIII. — С. 90. — Текст: непосредственный.

9. Российская Федерация. Законы. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

10. Российская Федерация. Законы. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

11. Российская Федерация. Законы. О судах общей юрисдикции: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

12. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

13. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

14. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

15. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

16. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): Федеральный закон от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

17. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

18. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

19. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

20. Российская Федерация. Законы. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

21. Российская Федерация. Законы. О международных договорах Российской Федерации: Федеральный закон от 15.07.1995 г. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

22. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

23. Российская Федерация. Законы. О естественных монополиях: Федеральный закон от 17.08.1995 №147-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

24. Российская Федерация. Законы. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 08.05.1996 №41-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
25. Российская Федерация. Законы. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
26. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
27. Российская Федерация. Законы. Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий): Федеральный закон от 19.07.1998 года №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
28. Российская Федерация. Законы. О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 05.03.1999 №46-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
29. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
30. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
31. Российская Федерация. Законы. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
32. Российская Федерация. Законы. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
33. Российская Федерация. Законы. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: Федеральный закон от 11.06.2003 №74-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
34. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
35. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора): Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
36. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции: Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
37. Российская Федерация. Законы. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

38. Российская Федерация. Законы. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

39. Российская Федерация. Законы. О хозяйственных партнерствах: Федеральный закон от 03.12.2011 №380-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

40. Российская Федерация. Законы. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

41. Борисова О.В. Основы организации инвестиционной деятельности и управление рисками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.В. Борисова, Н.И. Малых, Л.В. Овешникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17339-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568645>. – Режим доступа: по подписке.

42. Власов А.А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Власов, Н.А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21566-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581744>. – Режим доступа: по подписке.

43. Каламкарян Р.А. Основы международного права: учебник для среднего профессионального образования / Р.А. Каламкарян, Ю.И. Мигачев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 632 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13585-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567553>. – Режим доступа: по подписке.

44. Макарова, О.А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / О.А. Макарова, В.Ф. Попондопуло. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21287-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569526>. – Режим доступа: по подписке.

45. Международное право: учебник для вузов / ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 664 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17784-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568746>. – Режим доступа: по подписке.

46. Меньшенина Н.Н. Основы международного права: учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Меньшенина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 93 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17538-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567482>. – Режим доступа: по подписке.

47. Петров Д.А. Конкурентное право: учебник для вузов / Д.А. Петров, В.Ф. Попондопуло. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5721-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580520>. – Режим доступа: по подписке.

48. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией С.Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568630>. – Режим доступа: по подписке.

49. Разумовская Е.В. Гражданское право. Особенная часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.В. Разумовская. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20735-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581527>. — Режим доступа: по подписке.

50. Фархутдинов Р.Д. Налоговое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.Д. Фархутдинов. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025 — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21407-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571294>. — Режим доступа: по подписке.

51. Щепилова Г.Г. Маркетинговое и правовое обеспечение рекламной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г.Г. Щепилова, К. В.Щепилов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01247-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415001>. — Режим доступа: по подписке.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

При написании дипломной работы рекомендуется использовать источники, литературу (в том числе и учебную), монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке), научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания, иностранную литературу, интернет-ресурсы (официальные сайты СМИ, Интернет-сообщества, порталы и тому подобное), ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты официальных органов и организаций, авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия. Использованные источники должны соответствовать теме дипломной работы.

Учебная литература не должна быть старше пяти лет учебного года защиты дипломной работы. Должны использоваться действующие законодательные и нормативные акты (недействующие законодательные и нормативные акты могут выступать в качестве материала по истории вопроса, либо если тема дипломной работы носит исторический характер) с обязательной проверкой в справочно-правовых системах.

Запрещается использование источников, включенных в единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено (<https://eais.rkn.gov.ru/>).

При написании дипломной работы не разрешается использовать неофициальные ресурсы (в том числе и интернет-ресурсы).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые:

а) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, дипломных работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов;

б) свободные общедоступные сетевые источники (например, Википедия);

в) являющиеся свободно пополняемыми информационными ресурсами, чья надёжность и точность носит сомнительный характер.

**При составлении списка использованных источников и использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания необходимо снимать гиперссылки.**

При составлении списка использованных источников необходимо соблюдение требований следующих стандартов:

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>2</sup>;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления<sup>3</sup>.

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях<sup>4</sup>.

ГОСТ Р 7.80-2023 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления<sup>5</sup>.

### **Требования к оформлению**

Все источники нумеруются арабскими цифрами.

Законодательные и нормативные акты ставятся в начале списка в следующей последовательности:

- 1 Конституция РФ.
- 2 Международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона.
- 3 Федеральные конституционные законы.
- 4 Кодексы РФ.
- 5 Другие федеральные законы.

---

<sup>2</sup> ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправками от 23 августа 2021 года). Официальное издание. – Москва: Стандартинформ, 2017. – Текст: непосредственный.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст. – Текст: электронный // ЭПС Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/72259826/>. (дата обращения 26.09.2025).

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 284-ст. Официальное издание. – Москва: ФГБУ «РСТ», 2022. – Текст: непосредственный.

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (приказ Росстандарта от 25.05.2023 № 348-ст, ИУС 9-2023). Официальное издание. – Москва: ФГБУ РСТ, 2023. – Текст: непосредственный.

6 Межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.

7 Нормативные правовые акты Президента РФ.

8 Межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.

9 Нормативные правовые акты Правительства РФ.

10 Договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона.

11 Нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств.

12 Конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ.

13 Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

14 Законодательные акты, утратившие силу.

15 Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, Санпин, ТУ и т.д.

16 Иные официальные материалы (резюльции-рекомендации междуна-родных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).

Далее все источники указываются по алфавиту авторов или наименованию материала, независимо от бумажного или электронного носителя. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

В случае использования электронного ресурса, он включается в общий список по степени значимости в иерархической последовательности.

Электронные издания материалов, описанных выше, относятся к соответствующему типу документа.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более ранние. Если при написании использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников всё равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его полного текста в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации" или первое размещение (опубликование) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Российская Федерация. Законы. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ, ст. 4 (ред. от 01.05.2019). СПС «Консультант плюс» // [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.consultant.ru> (Дата обращения 19.10.2025)

## Описание нормативных актов

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование страны – автора нормативного документа, наименование вида документа (Закон), официального учреждения (организации) – автора документа (Президент, Правительство), заголовок: вид документа (приказ, постановление) с указанием даты и номера//источник официального опубликования. (Дата обращения)<sup>7</sup>

Например:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, с поправками от 06.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации //. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации //. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru/document>

Российская Федерация. Президент. Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации: указ от 13 марта 1997 г. № 232 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301. – Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Президент. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: указ от 05.12.2016 № 646. – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL:<http://www.consultant.ru>

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февраля 2002 г. № 135 // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С.7.

---

<sup>7</sup> Дата обращения указывается в постраничных сносках. В Списке использованных источников её не указывают.

Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: приказ от 15.06.2020 № 333н. – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL:<https://base.garant.ru>

Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru/documents>

### **Описание стандартов**

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 № 622-ст). – Текст: электронный // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2003-ст. – Текст: электронный // ЭПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. N 30-ст. – Текст: электронный СПС «Контур. Норматив». – URL: <https://normativ.kontur.ru>.

### **Описание книги**

Библиографическое описание бумажного источника перепечатывается с оборотной стороны титульного листа издания. Библиографическое описание электронного издания копируется из ЭБС и вставляется в список источников.

В постраничных сносках к описанию книги вместо общего количества страниц книги указывают номер страницы, с которой был заимствован материал. При составлении ссылок необходимо делать указание не только на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, и т. д.), но и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, и т. п.).

Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно соблюдаться единообразие в оформлении используемых источников. То же касается пробела между инициалами – если он проставляется, то во всех библиографических записях.

Пример оформления постраничной сноски (ссылки) на учебное пособие из ЭБС:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — С.146 — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: по подписке.

Пример оформления ссылки на учебное пособие из ЭБС в Списке использованных источников:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: по подписке.

Схема библиографического описания однотомного издания имеет вид:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издательство, Дата издания. — Объём. — (Область серии).

Допускается сокращать количество приводимых сведений, в этом случае в сведениях об ответственности (за одинарной косой чертой) указывают:

Книги одного, двух или трёх авторов описываются под фамилией первого автора:

Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: по подписке.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком равенства (=):

Шевелева С.А. Английский для экономистов = English on Economics: учеб. пособие для студентов вузов / С.А. Шевелёва. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 400 с. — (Серия «Special English for Universities, Colleges»). — ISBN 978-5-238-01587-3. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028634>. — Режим доступа: по подписке.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется точкой с запятой:

Салливан Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан; пер. с англ. – Москва: Альпина Паблшер, 2019. – 264 с. – ISBN 978-5-96142-064-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077975>. – Режим доступа: по подписке.

Если есть фамилия переводчика, то она указывается в квадратных скобках:

Грюнвальд Б.Б. Консультирование семьи: практическое руководство / Бернис Б. Грюнвальд, Гарольд В. Макаби; [пер. с англ. И.Ю. Хамитовой]. – Москва: Когито-Центр, 2008. – 415 с. – (Мастер-класс). – ISBN 978-5-89353-252-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067720>. – Режим доступа: по подписке.

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

Пример оформления постраничной сноски (ссылки):

<sup>1</sup> Фасмер М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – С.333. – Текст: непосредственный.

Пример оформления ссылки в Списке использованных источников:

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – Москва: Просвещение, 1986. – Т.1. – 831 с. – Текст: непосредственный.

## **Описание статей**

### Статьи из журналов

При описании статей из журналов указываются автор статьи, её название, затем за двумя косыми чертами – название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

#### Статья одного автора из журнала

Сосновая А.В. Как секретарям и ассистентам приручить время / А.В.Сосновая. – Текст: непосредственный. // Секретарь-референт. – 2021. – № 2. – С.9-13.

#### Статья двух и более авторов из журнала

Миронова Н.Г. Цифровизация и документационное обеспечение управления в России / Н.Г.Миронова, А.В.Садыкова. – Текст: непосредственный // Форум молодёжной науки. – 2020. – Вып.1 – № 6. – С.36–39.

#### Статья из газеты

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Афанасьев С.В. Трудовые книжки уходят в цифру / С.В. Афанасьев. – Текст: непосредственный // Курская правда. – 2023. – Апрель (№ 044). – С.5–6.

### Статья из сборников научных трудов, материалов конференций

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

### Статья одного автора из сборников научных трудов, материалов конференций

Елин В.М. Особенности организационно-правового обеспечения комплексной безопасности цифрового двойника // Международный гуманитарный научный форум «Непрерывность и разрывы: «Социально-гуманитарные измерения»: Гуманитарные чтения РГГУ. Специальный выпуск 2020 года. – Москва, 2020. – С. 53–63.

### Статья двух и более авторов из сборников научных трудов, материалов конференций

Хаимов В.З., Тюрин В.В., Заренков М.М. Влияние информационных технологий на темпы развития электронного документооборота и архивов электронных документов в контексте реализации национального проекта "Цифровая экономика Российской Федерации" // Сборник докладов и сообщений XXVI международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации», (Москва, 7 – 8 ноября 2019 г.). – Москва, 2020. – С. 101 - 112.

### **Описание официальных изданий**

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01: утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2019. – 12 янв. – С.12.

### **Описание электронного источника**

В зависимости от режима доступа электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещён пользователем в компьютер) и источники *удалённого доступа* (с информацией, размещённой в информационных сетях, в Интернете).

Материалы, содержащиеся в электронных источниках локального и удалённого доступа, считаются опубликованными. Коллекция электронных источников создаётся в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.4)

и Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле»<sup>8</sup> № 78-ФЗ, от 29.12.1994; «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>9</sup> № 149-ФЗ от 27.07.2006.

### Электронный ресурс удалённого доступа (сеть Интернет)

Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или её часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Ссылка на электронный источник оформляется на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке источников приводят только на английском языке.

Ссылаться можно только на официальные источники. Информацию для описания документа необходимо приводить только из него самого. Данную информацию берут с главной страницы сайта: официальное название сайта можно найти, прокрутив страницу вниз и просмотрев раздел «О проекте» или «О компании» и тот web-раздел, в котором размещена публикация.

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник<sup>10</sup>:

Наименование источника:

а) Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.

б) Библиографическое описание источника (по ГОСТ Р 7.0.100).

в) Ссылка с аббревиатурой **URL** используется в случае, если источник находится в открытом доступе либо доступ к использованию источника ограничен, а именно, имеется ограничение в виде **Режима доступа** (вход по паролю/локальный доступ/после платной либо бесплатной регистрации/для зарегистрир. пользователей и т.п.).

– Дата обращения (дата обращения: 01.09.2024) указывается в постраничных сносках. В списке источников ее не указывают.

Например, если источник находится в открытом доступе:

---

<sup>8</sup> Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023). – Текст: электронный // СПС «Консультант плюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5434/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/) – Режим доступа: для зарегистрир.пользователей. (дата обращения 14.10.2022).

<sup>9</sup> Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.07.2023). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL:<http://pravo.gov.ru>. (дата обращения 14.10.2022).

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 284-ст. Официальное издание. – Москва: ФГБУ «РСТ», 2022. – Текст: непосредственный.

Бычкова Л.С. Конструктивизм / Л.С. Бычкова. – Текст: электронный // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2022. – № 3. – URL: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html> (дата обращения: 12.05.2025).

Например, если доступ к источнику ограничен паролем, платной или бесплатной регистрацией, авторизацией, аутентификацией:

Иголкина И. Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. – Текст: электронный // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. – URL: <https://e.sekretaria.ru/854063>. (дата обращения: 15.09.2025). – Режим доступа: вход по паролю.

Методическое пособие для студентов «Дипломатическая документация» / Н.П. Иванова. – ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. — 145 с. — Текст: электронный// ФГБПОУ Колледж МИД России [сайт]. — URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>. (дата обращения: 24.10.2025) – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Национальная электронная библиотека. Федеральная государственная информационная система. Сайт / Национальная электронная библиотека. – URL: <https://rusneb.ru/>(дата обращения: 24.10.2025) — Режим доступа: для зарегистрир. читателей НЭБ. — Текст: электронный.

Кольшкіна, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Кольшкіна, И.В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 15.09.2025). — Режим доступа: по подписке.

### **Ссылка на сайт в целом**

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2025).

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2024 МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения: 31.10.2025).

ФГБПОУ «Колледж МИД России». Copyright © Колледж МИД России, 2024. – URL: <https://college-mid.ru/> (дата обращения 13.09.2025).

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 31.10.2025).

Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2025). - Текст. Изображение: электронные.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. – Москва, 1999 –. Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2025).

Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: РГБ, 2003 –. URL: <http://diss.rsl.ru/? lang=ru> (дата обращения: 20.07.2015). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.

РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека: сайт / консорциум "КОТЕКСТУМ". – Сколково, 2010. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО "Газета.Ру". – Москва, 1999. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2025).

### **Ссылка на web-страницу**

Информация для поступающих. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.msu.ru/entrance/> (дата обращения: 31.10.2025).

### **Ссылка на электронный журнал**

Секретарь-референт. 2024. № 7. – URL: [http://www.profiz.ru/ sr/7\\_2021](http://www.profiz.ru/ sr/7_2021) (дата обращения: 31.10.2025).

### **Ссылка на статью в электронном журнале**

Кожанова Е.Н. Правила оперативного хранения документов в подразделениях: как составить локальный нормативный акт. – Текст: электронный // Секретарь-референт. – 2024. – № 6. – С. 78–83. – URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov). (дата обращения: 31.10.2025).

Двоеносова Г.А. Документы и данные в цифровом государственном управлении. – Текст: электронный // Международная научно-практическая конференция «Генеральный регламент: 300 лет на службе России. От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами» (Москва: РГГУ 14–15 октября 2020 г.) – URL: [https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/conf\\_genreglam2020](https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/conf_genreglam2020) (дата обращения: 31.10.2025).

### **Ссылка на книгу в электронной библиотечной системе (ЭБС)**

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8809-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/427031> (дата обращения: 31.10.2025).

Примечание – Если в качестве источника используется книга из ЭБС, то при нажатии на ее наименование найти ссылку на библиографическое описание, скопировать его и вставить в список использованных источников с указанием режима доступа.

## **Неопубликованные документы**

### **Диссертации**

Шпакова А.А. Влияние цифровых технологий на межкорпоративное информационное взаимодействие [Текст]: дис. ... канд. эк. наук: 08.00.05/ Анастасия Андреевна Шпакова; науч. рук. д.э.н, профессор Н.П. Иващенко. – Москва, 2022. – 170 с.

### **Автореферат диссертации**

Шпакова А.А. Влияние цифровых технологий на межкорпоративное информационное взаимодействие [Текст]: автореф. ... канд. эк. наук: 08.00.05/ Анастасия Андреевна Шпакова. – Москва, 2022. – 33 с.

## **Описание источников на иностранном языке**

### **Книга**

Ranov, M. M. Company performance evaluation and management on the basis of KPIs. Moscow, 2012, 255 p. (in Russian).

### **Статья**

Adkins R., Paxson D. Renewing assets with uncertain revenues and operating costs. Journal of Financial and Quantitative Analysis, 2011, vol. 5, no 46, pp. 102–184.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕР ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ОПЫТНО-ПРАКТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА**

Тема дипломной работы: «Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации»<sup>11</sup>

### **О Г Л А В Л Е Н И Е**

<b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Общая характеристика организации деятельности секретаря руководителя .....</b>	<b>5</b>
1.1 Уровни деятельности секретаря руководителя в соответствии с требованиями профессионального стандарта .....	5
1.2 Деловые и личностные качества секретаря руководителя .....	15
1.3 Функциональные обязанности секретаря руководителя .....	20
<b>2 Анализ деятельности секретаря руководителя в Акционерном обществе «Олимп».....</b>	<b>25</b>
2.1 Характеристика структуры и персонала Акционерного общества «Олимп» .....	25
2.2 Анализ трудовых функций секретаря руководителя Акционерного общества «Олимп» .....	26
2.3 Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности секретаря руководителя Акционерного общества «Олимп» на основе проведённого анкетирования .....	29
<b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е .....</b>	<b>32</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>на 1 л.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>на 3 л.</b>

---

<sup>11</sup> Наименование темы дипломной работы не является частью оглавления, приведено для иллюстрации к оглавлению.

**Актуальность темы** связана с тем, что деятельность секретаря формируется из многообразных творческих, логических и технических операций, которые постоянно трансформируются и адаптируются под условия, которые диктует современный профессиональный мир. В настоящее время базовое профессиональное обучение создаёт лишь основу для профессиональной карьеры. Достаточные навыки и опыт при приёме на работу отнюдь не гарантируют то, что в связи с изменением рабочей ситуации не потребуются совершенствовать имеющиеся у работника навыки.

В следствии этого, для того, чтобы успешно выполнять должностные обязанности секретаря руководителя должен соответствовать квалификационным требованиям актуальным на сегодняшний день.

**Объектом исследования работы** является деятельность секретаря руководителя.

**Предмет исследования** – квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

**Целью дипломной работы** является изучение и анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Проанализировать трудовые функции секретаря руководителя, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
2. Рассмотреть деловые и личные качества секретаря руководителя.
3. Исследовать функциональные обязанности современного секретаря.
4. Охарактеризовать структуру и персонал АО «Олимп».
5. Изучить деятельность секретаря руководителя АО «Олимп».
6. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности секретаря руководителя Акционерного общества «Олимп».

Методы, используемые в работе:

- наблюдение;
- анкетирование;
- интервьюирование.

Структура дипломной работы включает в себя:

1 **Введение**, где показана актуальность дипломной работы, сформулированы объект и предмет, поставлены цель и задачи, представлена структура работы.

2 **Теоретическую часть**, в которой проанализированы требования к секретарю руководителя современной организации на основе теоретических источников.

3 **Практическую часть**, где проведён анализ деятельности секретаря руководителя в АО «Олимп», на основе опросов и наблюдений.

4 **Заключение**, в котором сделаны выводы по теме дипломной работы.

5 **Список использованных источников**.

6 **Приложения**.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **ПРИМЕР ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА**

Тема дипломной работы:  
«Особенности дипломатического речевого этикета»<sup>12</sup>

## **О Г Л А В Л Е Н И Е**

<b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Особенности системы дипломатического подстиля речевого этикета .....</b>	<b>5</b>
1.1 Официально-деловой функциональный стиль и его подстили .....	5
1.2 История развития системы дипломатической терминологии .....	15
<b>2 Дипломатическая коммуникация как разновидность вербальной коммуникации .....</b>	<b>25</b>
2.1 Языковые и коммуникативные особенности дипломатического подстиля .....	25
2.2 Двусмысленность и стратегии смягчения в дипломатической коммуникации .....	27
2.3 Анализ дипломатического вступительного слова .....	29
<b>3 Невербальная коммуникация как основной аспект дипломатии .....</b>	<b>30</b>
3.1 Невербальная коммуникация и её компоненты .....	30
3.2 Дипломатия и роль невербальной коммуникации .....	31
<b>4 Анализ речевого поведения авторов-дипломатов .....</b>	<b>32</b>
4.1 Анализ речевого поведения авторов-дипломатов на материале текстов публичных выступлений .....	32
4.2 Анализ речевого поведения авторов-дипломатов на материале текстов интервью .....	33
4.3 Сравнительный анализ стереотипного и индивидуального речевого поведения авторов-дипломатов в жанрах «публичное выступление», «интервью» .....	35
<b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е.....</b>	<b>37</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>на 1 л.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....</b>	<b>на 1 л.</b>

---

<sup>12</sup> Наименование темы дипломной работы не является частью оглавления, приведено для иллюстрации к оглавлению

**Актуальность** данного исследования обусловлена тем, что особенности исследуемых текстов устной дипломатической коммуникации не столь широко изучены с лингвистической точки зрения. В настоящее время в языке устной дипломатической коммуникации все чаще наблюдается отклонение от литературной нормы дипломатического языка.

**Целью** данной работы является выявление лексико-стилистических особенностей текстов дипломатической деятельности.

Для достижения выше указанной цели предполагается решение следующих задач:

1. Определение особенностей дипломатического подстиля как элемента официально-делового функционального стиля;
2. Определение характерных особенностей дипломатического дискурса, стратегий и тактик дипломатической коммуникации;
3. Изучение стилистических средств выразительности в дипломатических текстах;
4. Анализ лексического материала, отражающего дипломатическую деятельность, систематизация и унифицирование лексических единиц, а также выявление особенностей дипломатического языка на лексическом уровне.

**Объектом исследования** является официально-деловой стиль речи.

**Предметом исследования** являются лексико-стилистические особенности дипломатического подстиля как элемента официально-делового функционального стиля.

В качестве материалов для анализа послужили тексты, опубликованные на официальных сайтах МИДа России и Германии, РИА Новости, ТАСС и Интерфакс: брифинги и комментарии, выступления, пресс-конференции и интервью Министра иностранных дел Российской Федерации Сергея Викторовича Лаврова, Федерального президента Федеративной Республики Германия Франка-Вальтера Штайнмайера, Генерального секретаря ООН Антониу Гутерреша, Постоянного представителя РФ при ООН Василия Алексеевича Небензи и Чрезвычайного и полномочного посла РФ в США Анатолия Ивановича Антонова по различным внешнеполитическим вопросам, а также материалы на языке оригинала по текущим вопросам международного сотрудничества.

**Основным методом исследования** является сопоставительно-типологический анализ, который позволяет выявить основные лексические единицы, наиболее часто употребляемые в дипломатическом языке, и классифицировать их.

Данная работа состоит из введения, четырёх разделов (глав), заключения, списка использованных источников.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Образец титульного листа,**  
**наклеиваемого на обложку дипломной работы**

**МИД РОССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ**

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия  
преподавателей...

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

**ТЕМА**  
**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение  
обучающегося второго или третьего курса  
(очная или очно-заочная форма обучения, на базе основного общего образования/среднего  
общего образования)  
00 группы

Научный руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2025

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Образец титульного листа,**  
**оформляемого внутри дипломной работы**

**МИД РОССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ**

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**ТЕМА**  
**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение  
обучающегося второго или третьего курса  
(очная или очно-заочная форма обучения, на базе основного общего образования/среднего  
общего образования)  
00 группы

Научный руководитель работы

*дата* *подпись*

И.О. Фамилия

Обучающийся

*дата* *подпись*

И.О. Фамилия

Москва 2025

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**Образец титульного листа,**  
**оформляемого внутри дипломной работы**

**МИД РОССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ**

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**ТЕМА**  
**ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа  
по специальности 40.02.04  
Юриспруденция  
обучающегося третьего курса  
(очная или очно-заочная форма обучения, на базе основного общего образования/среднего  
общего образования)  
00 группы

Научный руководитель работы

*дата* *подпись*

И.О. Фамилия

Обучающийся

*дата* *подпись*

И.О. Фамилия

Москва 2025

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ОПЫТНО-ПРАКТИЧЕСКОГО**  
**ХАРАКТЕРА**

**О Г Л А В Л Е Н И Е**

<b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Раздел (заголовок теоретической части) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Подраздел (заголовок подраздела) .....	10
1.1.1 Пункт (заголовок пункта) .....	11
1.2 Подраздел (заголовок подраздела) .....	15
1.3 Подраздел (заголовок подраздела) .....	24
1.4 Подраздел (заголовок подраздела) .....	27
<b>2 Раздел (анализ/исследование темы на примере организации) .....</b>	<b>30</b>
2.1 Подраздел (начать с краткой характеристики организации) .....	31
2.2 Подраздел (заголовок подраздела) .....	33
<b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е .....</b>	<b>46</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>на 3 л.</b>

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Ж**  
**СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО**  
**ХАРАКТЕРА**

**О Г Л А В Л Е Н И Е**

<b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Раздел (заголовок теоретической части) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Подраздел (заголовок подраздела) .....	10
1.1.1 Пункт (заголовок пункта) .....	11
1.1.1.1 Подпункт (наименование) .....	12
1.2 Подраздел (заголовок подраздела) .....	15
1.2.1 Пункт (заголовок пункта) .....	20
1.2.1.1 Подпункт (наименование) .....	22
1.3 Подраздел (заголовок подраздела) .....	32
1.4 Подраздел (заголовок подраздела) .....	39
<b>З А К Л Ю Ч Е Н И Е .....</b>	<b>46</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>на 3 л.</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ И СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ ДЛЯ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

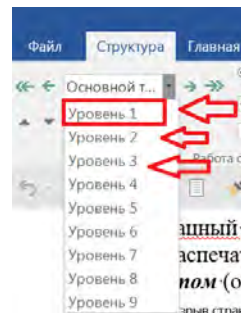
На основе заголовков MS Word автоматически создаёт оглавление, которое может обновляться при изменении текста, последовательности или уровня заголовка.

Наиболее простым **способом создания оглавления** является использование встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

### Порядок работы:

**1** Для создания оглавления необходимо подготовить документ и задать уровни для необходимых элементов текста:

- переключиться в режим «Структура» на ленте во вкладке «Вид»;
- определить для каждого заголовка свой уровень на ленте во вкладке «Структура»:
  - ✓ для заголовков разделов и структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, Раздел 1, Раздел 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б – уровень 1,
  - ✓ для заголовков подразделов – 2 уровень,
  - ✓ для заголовков пунктов подразделов – 3 уровень;
- вернуться в режим «Разметки страниц» (нажать на ленте команду «Заккрыть режим структуры»);
- проверьте оформление всех заголовков (интервалы, отступы) в тексте работы, при их изменении вернитесь к исходным настройкам:
  - ✓ шрифт Times New Roman;
  - ✓ 14 размер;
  - ✓ полужирное начертание (уровень 1);
  - ✓ чёрный цвет текста;
  - ✓ отступ 1 строки – 1,25 см;
  - ✓ отделите заголовки от текста интервал после заголовков и перед 18 пт;
  - ✓ выравнивание по ширине.



**2** Перейдите на вторую страницу, где должно располагаться автоматическое оглавление.

**3** Установите курсор на новую строчку после заголовка «ОГЛАВЛЕНИЕ» и выполните команды: нажмите вкладку «Ссылки» → «Оглавление». В открывшемся диалоговом меню выбрать команду «**Настраиваемое оглавление...**». В отобразившемся окне диалога:

- в списке «**Форматы**» выбрать формат представления оглавления: «**Из шаблона**»;
- установить флажок «**Показать номера страниц**» для добавления номеров страниц в оглавление;

## ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ И

– в списке «**Заполнитель**» выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц: **точки**;

– в счётчике «**Уровни**» задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление – 4.

– для проверки формата оглавления необходимо нажать кнопку **Изменить** в правом нижнем углу вкладки Оглавление: проверить каждый стиль Оглавление 1 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, жирный. В левом нижнем углу нажать **Формат** – проверить шрифт Times New Roman, № 14, жирный, **Абзац** – по левому краю, **Уровень 1**, отступ слева справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Далее провести проверку второго, третьего и четвертого уровней и установить в них следующие параметры: Оглавление 2/3/4 – изменить – шрифт Times New Roman, № 14, обычный. В левом нижнем углу нажать **Формат** – проверить шрифт Times New Roman, № 14, обычный, **Абзац** – по левому краю, **Уровень 2/3/4**, отступ слева 0,4 см/1,2 см/2,2 см, справа – 0, перед – 0, после – 6, междустрочный одинарный. Выступ первой строки не изменяем. Параметры выступа выставляются автоматически. После завершения всех установок нажать **ОК**.

Так как для заголовков в документе использовались **встроенные стили** «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», то завершите создание оглавления, нажав **команду «ОК»**.

**4** Если в вашем автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:

- переключиться в режим «**Структура**» на ленте во вкладке «**Вид**»;
- выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «**Основной текст**»;
- вернуться в режим «**Разметки страниц**» (нажать на ленте команду «**Закрыть режим структуры**»);
- обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите «**Обновить поле**» – «**Обновить целиком**»).

### **5 Оформите оглавление** следующим образом:

Заголовки первого уровня оформляют от левого поля, остальные уровни по принципу «текст под текстом» (каждый последующий уровень, начинается под текстом предыдущего).

**6 Оглавление** вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в работу были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню (правой кнопкой мыши) выбрать команду «**Обновить поле**» или нажать клавишу F9. В окне «**Обновление оглавления**» выбрать один из двух режимов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К  
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ  
ПРИЛОЖЕНИЯ  
С АЛЪБОМНОЙ ОРИЕНТАЦИЕЙ**

Таблица Е.1 – Расселение по планете

Континент	Население середина 2005 года (млн)	Население (данные ООН) 2015 год (млн)	Детская смертность	Общий коэффициент воспроизводства	Процент населения по возрасту, менее 15 лет/ более 65 лет	Процент городского населения	Доход на душу населения 2003 год (доллары США)	Процент поглощения энергии
Африка	623	886	110	6,3	45/3	30	620	2,5
Азия	2.995	3.611	82	3,6	35/5	36	1.020	20
Северная Америка	272	296	10	1,8	21/12	74	17.170	30,5
Латинская Америка	429	537	57	3,7	38/5	68	1.720	3
Европа	497	506	13	1,8	21/13	75	8.170	24

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**  
**ФОТОГРАФИИ ОБРАЗЦА ПАПКИ ДЛЯ ПРОШИВКИ ДИПЛОМНОЙ**  
**РАБОТЫ**  
**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

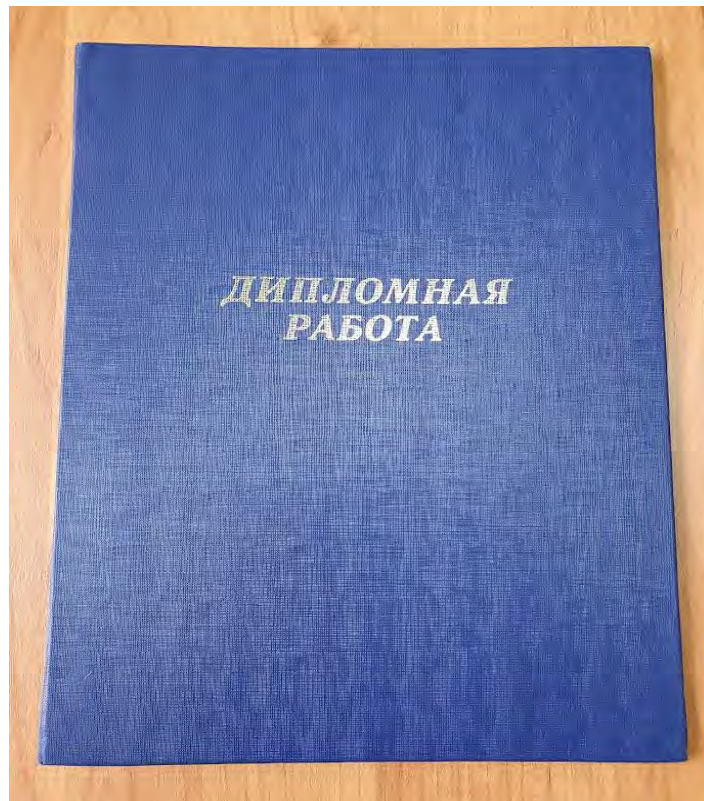


Рисунок Л.1 – Титульная обложка папки для прошивки дипломной работы



Рисунок Л.2 – Разворот папки для прошивки дипломной работы