

УДК 377.5 : 37.01

DOI 10.23951/2307-6127-2020-1-121-128

## К ВОПРОСУ О СОДЕРЖАНИИ КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОБРАЗОВАНИИ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ВУЗОВ

*Н. Р. Волкова*

*Томский государственный педагогический университет, Томск*

Профессиональная управленческая деятельность руководителя образовательной организации сопровождается в обязательном порядке необходимостью издания документов или принятия решений, основанных на документной информации. С этой точки зрения одним из аспектов подготовки обучающихся по программе подготовки магистратуры «Управление образованием» является освоение ими дисциплины «Делопроизводство в образовании». Исследование проводилось на основе анализа научной, педагогической и специальной литературы, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, процесса и результатов преподавания курса делопроизводства. Достижение цели исследования реализуется на основе системного, деятельностного и задачного подходов. На основе анализа проекта профессионального стандарта руководителя в сфере образования обосновано введение в образовательную программу подготовки магистратуры по профилю «Управление образованием» курса «Делопроизводство в образовании», разработан учебно-методический комплекс по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения управления. При осуществлении трудовых функций руководителя образовательного учреждения во многих случаях сопутствующей становится функция в области делопроизводства и документационного обеспечения управления образовательным учреждением. Удовлетворению потребности в формировании компетентности руководителя образовательного учреждения в этой области отвечает разработанный курс «Делопроизводство в образовании».

**Ключевые слова:** *подготовка руководителя образовательного учреждения в сфере документационного обеспечения управления; трудовые функции, УМК, делопроизводство в образовании.*

Последние два десятилетия мы наблюдаем в России становление таких феноменов, как цифровая экономика и сетевое общество. Многократно ускорившийся темп жизни, большие возможности, меняющиеся требования к уровню и качеству жизни привели к усложнению многих социальных институтов и систем. Не стала исключением и система образования в целом и образовательное учреждение как элемент упомянутой системы в частности [1]. Усложнение систем требует изменения в подходах к их управлению, и большую актуальность приобретают направления деятельности, позволяющие оптимизировать функции управления системами.

Деятельность по управлению образовательным учреждением, как и деятельность любой другой организации, сегодня связана с работой с большим объемом информации и, как следствие этого, изданием большого числа документов разной направленности и назначения. В связи с этим документационное обеспечение управления как деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами [2], приобретает чрезвычайную актуальность и для образовательного учреждения. Очевидно, что четко организованная система делопроизводства позволяет администрации школ своевременно получать информацию о состоянии дел в учреждении, а значит, возможность принимать оптимальные решения в максимально короткие сроки. Отсутствие же четкой организации работы с

документами, напротив, снижает эффективность управления, что в свою очередь становится одним из факторов снижения конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

Любая управленческая функция руководителя образовательной организации сопровождается в обязательном порядке необходимостью издания документов или принятия решений, основанных на документной информации.

При анализе трудовых функций руководителя образовательного учреждения на основании содержания проекта профессионального стандарта руководителя в сфере образования можно констатировать, что, с одной стороны, знания в области делопроизводства являются сопровождающим элементом конкретных умений осуществления стратегического планирования деятельности (оформление результатов в документ), с другой стороны, в проекте профессионального стандарта выделяются самостоятельные функции, касающиеся непосредственных умений подготовки документов [3]. Следовательно, руководителю образовательного учреждения целесообразно обладать такой профессиональной компетенцией, как владение знаниями и умениями в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Работы М. И. Басакова [4], Н. М. Березиной [5], Е. П. Воронцовой [5], А. В. Пшенко [6], М. В. Стенюкова [7], И. В. Видергольд [8], И. Д. Чечель [9] и др. характеризуют понятие профессиональной компетентности руководителя образовательной организации (ОО), к которой относят управленческую, коммуникативную, инновационную, экономическую, психологическую, психотерапевтическую и конфликтологическую, информационную и информационно-технологическую компетентности руководителя.

В условиях интенсивного роста информационных потоков, возрастающих требований к документационному обеспечению функционирования образовательного учреждения по различным направлениям деятельности работа с документами становится важным аспектом деятельности руководителя образовательного учреждения и одним из элементов управленческой, информационной и даже коммуникативной компетентностей.

Для удовлетворения потребности руководителей ОО в формировании компетентности документационного обеспечения управления в условиях современной действительности нами был разработан курс «Делопроизводство в образовании», который был реализован в рамках магистерской программы 44.04.01 «Педагогическое образование», профиль «Управление в сфере образования». Особенности дисциплины были связаны с использованием современной нормативно-методической базы делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Целью курса стало формирование у магистрантов навыков ведения делопроизводства, теоретической и практической готовности к организации документационного обеспечения деятельности ОО. Соответственно, к ведущим задачам данного курса относились следующие: освоение системы знаний по основным вопросам, связанным с документационным обеспечением управления ОО; приобретение навыков практической деятельности по составлению и работе с документами и др.

Рассмотрим основные требования к уровню освоения образовательных результатов. Так, в результате освоения образовательной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– общекультурными – способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах;

– общеобразовательными – готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности; способностью осуществлять профессиональное самообразование; готовностью использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач; готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами;

– профессиональными – в проектной деятельности: способность оформлять результаты проектирования программ, содержания учебных дисциплин в виде документов; в методической деятельности – готовностью к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области; в управленческой деятельности – готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализов, в том числе используя информацию системы документационного обеспечения управления образовательным учреждением.

Данные результаты были подвергнуты декомпозиции, в результате которой будущие представители администрации ОО должны были:

– знать базовые понятия курса: документирование, документ, документация, делопроизводство, документооборот, формуляр документа, бланк документа, юридическая сила документа и т. д. в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013; основные принципы документационного обеспечения управления; перечень основных нормативных документов в сфере делопроизводства в ОО; правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; требования к составлению основных видов организационно-распорядительных документов; этапы работы с документами; правила составления, оформления и ведения номенклатуры дел ОО, формирования, оформления и хранения дел; систему кадровой документации ОО; правила работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– уметь разрабатывать бланки образовательного учреждения; составлять письма, приказы, распоряжения, протоколы, акты, служебные записки; разрабатывать номенклатуру дел образовательного учреждения; формировать документы в дела; организовывать экспертизу ценности документов; работать с обращениями граждан.

На основании идей о содержании профессионального образования (В. С. Леднев [10], В. П. Беспалько [11], В. С. Гершунский [12]), организации андрагогического образовательного процесса (А. П. Владиславлев [13], Ю. Н. Кулюткин [14], Е. И. Степанова [15], С. И. Змеев [16] и др.), персонализированного обучения (И. Г. Дубов [17], А. В. Петровский [17], И. Н. Калошина [18], В. В. Рубцов [19]) были выделены 11 тем данной учебной дисциплины:

1. Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в образовании». Основные понятия делопроизводства.

2. История становления отечественного документационного обеспечения управления.

3. Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Регламентация работы по документационному обеспечению управления в образовательном учреждении.

4. Реквизиты организационно-распорядительных документов и правила их оформления. Бланки документов.

5. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов.

6. Организация работы с документами в образовательном учреждении.

7. Система кадровой документации: состав, основные правила ведения.

8. Информационные системы в работе с учебно-педагогической информацией.
9. Порядок работы с обращениями граждан.
10. Разработка номенклатуры дел образовательного учреждения.
11. Обеспечение хранения документов и их использования. Экспертиза ценности документов.

При проектировании содержания курса осуществлялся учет такой закономерности, как детерминантность содержания профессионального образования как со стороны государства и общества, так и личные запросы будущих администраторов.

Безусловно, наиболее интересной стала тема, посвященная вопросам оформления различных видов документов и правилам оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Существенным моментом при изучении данной темы является уже имеющийся практический опыт обучающихся, так как большинство обучающихся на момент изучения курса работали в ОО и могли сами предложить к обсуждению проблемные ситуации из своего опыта, что естественным образом повышало их мотивацию к изучению раздела курса.

Наибольшее внимание уделялось вопросам освоения современной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. В рамках данной темы осуществлялось знакомство с системой регламентации работы по документационному обеспечению управления в образовательном учреждении. Кроме того, к теме регламентации работы с документами магистранты обращались вновь и вновь при изучении большинства тем курса, ведь любое из направлений документационного обеспечения управления ведется в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, а значит, при разработке каждой темы курса мы опирались на существующую нормативно-методическую базу в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Наиболее сложной с точки зрения формирования практической готовности стала тема «Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов». Именно в рамках данного элемента курса студенты не только познакомились с системой правил, регламентированной стандартом, требованиями к составлению и оформлению документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) [20] и положениями примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [21], но в первую очередь формировали практические навыки составления организационно-распорядительных документов.

Вызывали затруднения тема «Разработка номенклатуры дел образовательного учреждения» и освоение на практике принципов формирования дел. Кроме того, одним из трудных вопросов данной темы является определение сроков хранения документов. С одной стороны, это связано с отсутствием обширного практического опыта в сфере делопроизводства, с другой стороны, это затруднение вызвано отсутствием современных отраслевых типовых перечней документов с указанием сроков хранения для сферы образования.

В условиях введения электронного документооборота в деятельности образовательных организаций многие обучающиеся, будучи уже зрелыми педагогами, проявляли большой интерес к двум разделам курса: «Система кадровой документации. Состав, правила ведения», «Информационные системы в работе с учебно-педагогической информацией». В связи с этим проектирование содержания данных элементов осуществлялось в рамках двух плоскостей: традиционной (описание системы кадровой документации в ОО; организация работы с учебно-педагогической информацией); информационной, посвященной формированию навыков ведения электронного документооборота кадровой службы, работы в электронной учительской.

В процессе апробации содержания курса нам удалось выявить следующее:

– быстро формировались навыки по составлению бланков документов на третьем уровне; около 50 % обучающихся сформировали навык на репродуктивном уровне в рамках выполнения первой самостоятельной работы. Остальным студентам для сформированности данного навыка на третьем уровне потребовалось двукратное выполнение задания, причем второе выполнение следовало после совместного разбора ошибок с преподавателем. Скорость и хорошее качество этого навыка мы связываем с небольшим количеством реквизитов, которые необходимо использовать в процессе выполнения данного вида задания. Кроме того, при выполнении задания по составлению бланков студенты могли пользоваться текстом ГОСТ Р 7.0.97-2016 [20];

– небольшие затруднения вызывали практические задания по теме «Порядок работы с обращениями граждан» при условии возможности использования при выполнении задания текста Закона «О порядке рассмотрения обращения граждан» [22]. Больше половины обучающихся сформировали навык третьего уровня с первого раза;

– гораздо большие затруднения вызвали практические задания по составлению различных видов организационно-распорядительных документов по заданным ситуациям. При выполнении этих заданий студенты сталкивались с необходимостью выбора вида бланка документа и необходимых реквизитов из максимального числа возможных в соответствии с заданной ситуацией, несмотря на то что при выполнении задания текст ГОСТ Р 7.0.97-2016 [20] был доступен. Для третьего уровня сформированности навыка по составлению различных видов организационно-распорядительных документов потребовалось выполнение в среднем трех заданий по каждому виду документов;

– такие же затруднения вызвали практические задания по составлению формулировок заголовков и экспертиза ценности документов, что мы связываем с отсутствием необходимости у работающих обучающихся регулярно заниматься этим в процессе своей профессиональной деятельности. Как правило, на практике в лучшем случае возникает необходимость уточнения и редактирования ранее созданной номенклатуры дел. Для сформированности данного навыка на третьем уровне в среднем каждый обучающийся выполнял три-четыре практических задания.

Лекционные занятия проводились в аудиториях с обязательным использованием мультимедийного оборудования, так как изучение делопроизводства вообще и в ОО в частности сопряжено с необходимостью демонстрации большого количества практических примеров. Без использования наглядного метода качественное изучение курса невозможно. Для выполнения практических самостоятельных заданий был необходим доступ к текстам нормативных документов. Отчеты по всем практическим заданиям выполнялись с использованием персональных компьютеров. Кроме того, при изучении темы «Информационные системы в работе с учебно-педагогической информацией» и «Организация работы с документами в образовательном учреждении» необходима возможность демонстрации работы специальных программных продуктов. С этой целью было организовано проведение лекционных и практических занятий на базе ОО, внедрившего в свою практику использование данных систем.

### **Список литературы**

1. Колегова Т. А. Менеджмент в образовании: старый и новый взгляд. 2010. URL: <https://infourok.ru/sovremenniy-vzglyad-na-obrazovanie-1056841.html> (дата обращения: 01.06.2019).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). 11 с. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.12.2019).

3. Проект приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении проекта профессионального стандарта „Руководитель образовательной организации“» (подготовлен Минтрудом России 23.06.2016). 94 с. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56653795/> (дата обращения: 01.12.2019).
4. Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Ростов н/Д: Феникс, 2012. 384 с.
5. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. СПб.: Питер, 2007. 224 с.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2006. 176 с.
7. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. М.: Приор, 2008. 176 с.
8. Видергольд И. В. Управление развитием профессиональной компетентности руководителя муниципального образовательного учреждения: дис. ... канд. пед. наук. Челябинск, 2010. 209 с.
9. Чечель И. Д. Директор школы и его команда: стратегия и тактика коллективного профессионального развития / отв. ред. М. А. Ушакова. М.: Сентябрь, 2016. 127 с.
10. Леднев В. С. Содержание образования: сущность, структура, перспективы. М.: Высшая школа, 1991. 224 с.
11. Беспалько В. П. Педагогика и прогрессивные технологии обучения. М., 1995. 412 с.
12. Гершунский Б. С. Философия образования: учеб. пособие для студентов высш. и сред. пед. учеб. заведений. М.: Московский психолого-социальный институт, 1998. 432 с.
13. Владиславлев А. П. Непрерывное образование: проблемы и перспективы. М., 1978. 175 с.
14. Кулюткин Ю. Н. Психология обучения взрослых. М., 1985. 128 с.
15. Степанова Е. И. Психология взрослых: экспериментальная акмеология. СПб.: Алетейя, 2000. 286 с.
16. Змеёв С. И. Андрагогика: основы теории, истории и технологии обучения взрослых. М.: Пер Сэ, 2012. 272 с.
17. Дубов И. Г., Петровский В. А. Перестройка личностных структур учащихся при персонализации личности педагога // Психология развивающейся личности. М., 1987. 173 с.
18. Калошина И. Н. Персонализированное обучение как фактор развития умений самообразовательной деятельности студентов: на материале высшего военно-учебного заведения: автореф. дис. ... канд. пед. наук. Оренбург, 2000. 22 с.
19. Рубцов В. В. Совместная учебная деятельность в контексте проблемы соотношения социальных взаимодействий и обучения // Вопр. психологии. 1998. № 5. С. 49–59.
20. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). 27 с. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.12.2019).
21. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». 96 с. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.12.2019).
22. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ. 7 с. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.12.2019).

**Волкова Надия Рафаильевна**, кандидат педагогических наук, доцент, Томский государственный педагогический университет (ул. Киевская, 60, Томск, Россия, 634060).  
E-mail: [upravdel@tspu.edu.ru](mailto:upravdel@tspu.edu.ru)

*Материал поступил в редакцию 03.12.2019.*

DOI 10.23951/2307-6127-2020-1-121-128

## **ON THE CONTENT OF THE COURSE “RECORDS MANAGEMENT IN EDUCATION” FOR STUDENTS OF PEDAGOGICAL UNIVERSITIES**

***N. R. Volkova***

*Tomsk State Pedagogical University, Tomsk, Russian Federation*

Professional managerial activity of the head of an educational institution is closely related to the need to prepare a great number of documents or make decisions based on documentary information. From this point of view, one of the aspects of preparing students for the master’s program in “Education Management” is mastering of the discipline “Records Management in

Education”. The study was carried out on the basis of the analysis of scientific, pedagogical and special literature, federal state educational standards of higher education, the process and results of teaching the course of office work. Achievement of the research goal is realized on the basis of system, activity and task approaches. Based on the analysis of the project of professional standard of the manager in the field of education justified the introduction of the educational program of training graduate in “Education Management” course “Records Management in Education”. For this purpose, an educational and methodological complex has been developed on the issues of office management and documentation support for management. In the implementation of the labor functions of the head of an educational institution in many cases, the function in the field of office management and documentation support for managing an educational institution becomes concomitant. The course “Records Management in Education” meets the need for the formation of the competence of the head of an educational institution in this area.

**Keyword:** *Training of the head of the educational institution in the field of documentation management. Labor functions of the head of an educational institution. Course “Office Management in Education”.*

### References

1. Kolegova T. A. *Menedzhment v obrazovanii: staryy i novyy vzglyad* [Management in education: old and new view]. 2010 (in Russian). URL: <https://infourok.ru/sovremenniy-vzglyad-na-obrazovanie-1056841.html> (accessed 1 June 2019).
2. GOST R 7.0.8-2013. *Natsional'nyy standart Rossiyskoy Federatsii. Sistema standartov po informatsii, biblioteknomu i izdatel'skomu delu. Deloproizvodstvo i arkhivnoye delo. Terminy i opredeleniya (utv. Prikazom Rosstandarta ot 17.10.2013 no. 1185-st)* [GOST R 7.0.8-2013. National standard of the Russian Federation. The system of standards for information, library and publishing. Records management and archival business. Terms and definitions (by the order of Rosstandart of October 17, 2013 no. 1185-st). 11 p. (in Russian). URL: <http://www.consultant.ru/> (accessed 1 December 2019).
3. *Proyekt prikaza Ministerstva truda i sotsial'noy zashchity RF “Ob utverzhdenii proyekta professional'nogo standarta “Rukovoditel' obrazovatel'noy organizatsii”* (podgotovlen Mintrudom Rossii 23.06.2016) [The draft order of the Ministry of labour and social protection of the Russian Federation “On approval of professional standard “Head of an educational organization” (prepared by the Ministry of labour of Russia from June 23, 2016)]. 94 p. (in Russian). URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56653795/> (accessed 1 December 2019).
4. Basakov M. I., Zamytskova O. I. *Deloproizvodstvo (dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya)* [Office work (documentation support management)]. Rostov-on-Don, Feniks Publ., 2012. 384 p. (in Russian).
5. Berezina N. M., Vorontsova T. G., Lysenko L. M. *Sovremennoye deloproizvodstvo* [Modern record keeping]. Saint Petersburg, Piter Publ., 2007. 224 p. (in Russian).
6. Pshenko A. V. *Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya* [Documentary support of management]. Moscow, Akademiya Publ., 2006. 176 p. (in Russian).
7. Stenyukov M. V. *Spravochnik po deloproizvodstvu* [Handbook of records management]. Moscow, Prior Publ., 2008. 176 p. (in Russian).
8. Vidergol'd I. V. *Upravleniye razvitiyem professional'noy kompetentnosti rukovoditelya munitsipal'nogo obrazovatel'nogo uchrezhdeniya*. Dis. kand. ped. nauk [Management of development of professional competence of the head of municipal educational institution. Diss. cand. ped. sci.]. Chelyabinsk, 2010. 209 p. (in Russian).
9. Chechel' I. D. *Director shkoly i yego komanda: strategiya i taktika kollektivnogo professional'nogo razvitiya* [Principal and his team: strategy and tactics of collective professional development]. Ed. M. A. Ushakova. Moscow, Sentyabr' Publ., 2016. 127 p. (in Russian).
10. Lednev V. S. *Soderzhaniye obrazovaniya: sushchnost', struktura, perspektivy* [Content of education: essence, structure, prospects]. Moscow, Vysshaya shkola Publ., 1991. 224 p. (in Russian).
11. Bespal'ko V. P. *Pedagogika i progressivnyye tekhnologii obucheniya* [Pedagogy and advanced learning technologies]. Moscow, 1995. 412 p. (in Russian).
12. Gershunskiy B. S. *Filosofiya obrazovaniya: uchebnoye posobiye dlya studentov vysshikh i srednikh pedagogicheskikh uchebnykh zavedeniy* [Philosophy of education: study guide for students for higher and secondary pedagogical educational institutions]. Moscow, Moscow Psychological and Social Institute Publ., 1998. 432 p. (in Russian).

13. Vladislavlev A. P. *Nepreryvnoye obrazovaniye: problemy i perspektivy* [Continuing education: problems and prospects]. Moscow, 1978. 175 p. (in Russian).
14. Kulyutkin Yu. N. *Psikhologiya obucheniya vzroslykh* [Psychology of adult education]. Moscow, 1985. 128 p. (in Russian).
15. Stepanova E. I. *Psikhologiya vzroslykh: eksperimental'naya akmeologiya* [Adult psychology: experimental acmeology]. Saint Petersburg, Aleteyya Publ., 2000. 286 p. (in Russian).
16. Zmeyev S. I. *Andragogika: osnovy teorii, istori i tekhnologii obucheniya vzroslykh* [Andragogy: fundamentals of theory, history and technology of adult education]. Moscow, Per Se Publ., 2012. 272 p. (in Russian).
17. Dubov I. G., Petrovskiy V. A. *Perestroika lichnostnykh struktur uchashchikhsya pri personalizatsii lichnosti pedagoga* [Restructuring of personal structures of students in personalizing the personality of the teacher]. *Psikhologiya razvivayushcheystva lichnosti* [Psychology of developing personality]. Moscow, 1987. 173 p. (in Russian).
18. Kaloshina I. N. *Personalizirovannoye obucheniye kak faktor razvitiya umeniy samoobrazovatel'noy deyatel'nosti studentov: na materiale vysshego voyenno-uchebnogo zavedeniya*. Avtoref. dis. kand. ped. nauk [Personalized learning as a factor in the development of students' self-educational skills: on the material of the higher military educational institution. Abstract of thesis cand. ped. sci.]. Orenburg, 2000. 22 p. (in Russian).
19. Rubtsov V. V. *Sovmestnaya uchebnaya deyatel'nost' v kontekste problemy sootnosheniya sotsial'nykh vzaimodeystviy i obucheniya* [Co-educational activity in the context of the problem of correlation of social interactions and learning]. *Voprosy psikhologii – Voprosy Psichologii*, 1998, no. 5, pp. 49–50 (in Russian).
20. GOST R 7.0.97-2016. *Natsional'nyy standart Rossiyskoy Federatsii. Sistema standartov po informatsii, biblioteknomu i izdatel'skomu delu. Organizatsionno-rasporyaditel'naya dokumentatsiya. Trebovaniya k oformleniyu dokumentov* (utv. Prikazom Rosstandarta on 08.12.2016 no. 2004-st) (red. in 14.05.2018) [GOST R 7.0.8-2013. National standard of the Russian Federation. The system of standards for information, library and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for paperwork] (by the order of Rosstandart of 08.12.2016 no. 2004-St) (version from 05.14.2018). 27 p. (in Russian). URL: <http://www.consultant.ru/> (accessed 1 December 2019).
21. *Prikaz Rosarkhiva (Federal'noye arkhivnoye agentstvo) ot 11 aprel'ya 2018 g. no. 44 "Ob utverzhenii primernoy instruksii po deloproizvodstvu v gosudarstvennykh organizatsiyakh"* [The order of Rosarchive (Federal Archival Agency) dated April 11, 2018 no. 44 "On the approval of the example instruction for clerical work in state organization"]. 96 p. (in Russian). URL: <http://www.consultant.ru/> (accessed 1 December 2019).
22. *Federal'nyy zakon "O poryadke rassmotreniya obrashcheniy grazhdan Rossiyskoy Federatsii"* ot 02.05.2006 no. 59-FZ [The Federal Law "On the Procedure for Considering Appeals of Citizens of the Russian Federation" dated May 2, 2006 no. 59-FZ]. 7 p. (in Russian). URL: <http://www.consultant.ru/> (accessed 1 December 2019).

**Volkova N. R.**, Tomsk State Pedagogical University (ul. Kiyevskaya, 60, Tomsk, Russian Federation, 634060). E-mail: [upravdel@tspu.edu.ru](mailto:upravdel@tspu.edu.ru)