

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор института культуры и искусств

_____ *Налетова И.В.*

«31» января 2014 г.

ПРОГРАММА АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ
для лиц, поступающих на первый курс, в том числе в порядке перевода,
по направлению подготовки бакалавров
«Документоведение и архивоведение»
Степень «бакалавр»

Тамбов 2014

Программа аттестационных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, в том числе в порядке перевода, по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» составлена профессорско-преподавательским составом кафедры библиотечно-информационных ресурсов и утверждена на заседании Ученого совета института культуры и искусств Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина.

Протокол № 6 от «14» января 2014 г.

ПЕРЕВОД НА 1 КУРС

Аттестационное испытание по дисциплине «Введение в специальность»

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)

Тема 1. Высшее профессиональное образование.

Ступени и формы высшего профессионального образования в России. Высшее учебное заведение. Виды вузов: федеральный университет, университет, академия, институт. Структура вуза. Управление вузом (ректор, проректоры, Ученый совет). Устав вуза. Модернизация системы высшего профессионального образования, Болонский процесс.

Тема 2. Организация учебного процесса.

Права и обязанности студента. Учебный план, учебный график, расписание. Сессия: требования к сдаче зачетов и экзаменов, правила пересдачи в условиях модульно-рейтинговой системы. Правила отчисления, восстановления, перевода.

Тема 3. Виды занятий в вузе.

Основные виды занятий: лекция, семинар, практическое (лабораторное) занятие, коллоквиум, курсовая и дипломная работы, практика, государственный экзамен. Самостоятельная работа студентов. Основные виды письменных работ: конспектирование, тезирование, реферирование. Правила подготовки и оформления рефератов. Научно-исследовательская работа. Виды и формы НИРС.

Тема 4. Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов.

Понятие «информационный поиск». Документальные и библиографические источники. Поиск в библиотеке. Каталоги, картотеки, библиографические издания. Особенности поиска в Интернете. Справочники, поисковые системы, электронные библиотеки и базы данных.

Тема 5. Профессия «документовед»

История профессии документоведа с древности до начала XXI века: от писца к офис-менеджеру. Формула профессии: преобладающие цели, предмет, средства и условия труда. Объекты и виды профессиональной деятельности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности. Требования к профессиональным знаниям, умениям, личностным качествам.

Тема 6. Документоведческое образование.

История профессиональной подготовки работников с документами. Подготовка специалистов для сферы документационной деятельности в XX в. Непрерывное документоведческое образование на современном этапе: основные уровни, специальности, направления подготовки. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Основные циклы дисциплин.

Тема 7. Документ, документоведение, архивоведение.

Возникновение документа. Многоаспектность содержания понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация». Виды документов по целевому назначению. Понятие «документирование». Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «ДОУ», «архивоведение» и «архивное дело».

Тема 8. Терминология документоведения и архивоведения

Понятия «термин» и «дефиниция». Виды терминов. Пути решения терминологических проблем: составление словарей и стандартизация. Терминологические стандарты. ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Тема 9. Службы ДОУ и архивы.

Службы ДОУ и архивы как места трудоустройства документоведов. Основные виды архивов. Задачи службы ДОУ, формы ее организации. Понятие «документооборот». Должностной состав службы ДОУ: руководители, специалисты, технические исполнители.

Тема 10. Нормативно-правовая база ДОУ и архивного дела.

Основные федеральные законы в сфере информации. Методическое руководство ДОУ и архивным делом в России. Ведомственные нормативные акты. Виды стандартов. Основные государственные стандарты в области ДОУ и архивного дела.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Высшее профессиональное образование.
2. Организация учебного процесса.
3. Виды занятий в вузе.
4. Самостоятельная работа студентов.
5. Научно-исследовательская работа студентов.
6. Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов.
7. Документоведческое образование.
8. Профессия «документовед».
9. История профессии «документовед».
10. Документ, документоведение, архивоведение.
11. Терминология документоведения и архивоведения.
12. Службы ДОУ и архивы.
13. Основные федеральные законы в сфере информации.
14. Нормативные акты в сфере ДОУ и архивного дела.
15. Государственные стандарты на документацию и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

а) основная литература:

- 1) Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. - 2009.
- 2) Медведева О.В. Введение в специальность: учеб. пособие/ О.В. Медведева. – Тамбов: Изд-во ТРОО «Бизнес-Наука-Общество», 2011. – 143 с.

б) дополнительная литература:

- 3) Архипова, Н.И. Эффективность труда и качества секретаря / Н.И.Архипова, О.Л.Седова // Секретар. дело. – 2001. - №2. – С. 55-57.
- 4) Благодарова, Е.Н. Требования к знаниям архивариуса крупной иностранной консалтинговой компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. - №4. – С. 44-45.
- 5) Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
- 6) Волгина, И.В. Офис-менеджер: практ. пособие. – М.: Издат.-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007. – 452 с.
- 7) Галагузова, Ю.К. Азбука студента / Ю.К.Галагузова, Г.Н.Штинова. – М.: ВЛАДОС, 2000. – 76 с.
- 8) Гармаш, В.В. Современные требования к архивным знаниям // Отеч. архивы. – 2004. - №3. – С. 48-57.
- 9) ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1985-01-01. – М. – 14 с.
- 10) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 7 с.

- 11) Емышева, Е.М. Планирование рабочего дня (секретаря-референта) // Секретар. дело. – 2005. - №8. – С. 69-72.
- 12) Кузнецова, Т.В. 2011 год - новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. – 2011. - №3. – С. 3-6.
- 13) Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 59-66.
- 14) Кузнецова, Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Упр. персоналом. – 2000. - №2. – С. 18-21.
- 15) Кузнецова, Т.В. С древнейших времен до XIX века: история возникновения профессии документоведа в России // Секретар. дело. – 2003. - №1. – С. 61-66.
- 16) Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
- 17) Литвинцева, Н.А. Профессионально важные деловые и личные качества секретаря // Секретар. дело. – 2003. - №3. – С. 4-10.
- 18) Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. .: №149-ФЗ // Бюл. тр. и соц. законодательства РФ. – 2006. - №9. – С. 106-114.
- 19) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. 25 августа 2010 г. – М., 2010. – 167 с.
- 20) Поиск информации в библиотеках: метод. рекомендации / Моск. междунар. шк. «Бизнес в пром-сти и науке»; сост. Э.Р.Сукиасян. – М., 1993.
- 21) Порецкая, Т.И. От дьяка до секретаря // Секретар. дело. – 2002. - №4. – С. 54-56.
- 22) Привалова, М.Ю. Вы выбираете профессию секретаря / М.Ю.Привалова, М.А.Домникова // Секретар. дело. – 2001. - №4. – С. 3-8.
- 23) Референт руководителя / О.Я.Гойхман и др. – М.: Ось-89, 2006. – 528 с.
- 24) Романенко, В.Н. Сетевой информационный поиск [Текст]: практ. пособие / Романенко В.Н., Никитина Г.В. – СПб., 2003. – 288 с.
- 25) Суилева, Р.Л. Международные требования к должности секретаря // Секретар. дело. – 2006. - №9. – С. 8-18.
- 26) Устав Тамбовского государственного университета им. Г.Р.Державина: принят 5 июня 2002 г. – Тамбов, 2002. – 64 с.
- 27) Черкасов И.А. Образ архивиста в русской литературе XIX - первой трети XX в. // Отеч. архивы. - 2010. - №1. - С. 3-11.
- 28) Юрасов, И. Ключевые показатели эффективности работы секретаря-референта // Секретар. дело. – 2006. - №6. – С. 13-15.
- 29) Юрасов, И. Секретарь-референт в удаленных структурных подразделениях холдинга // Секретар. дело. – 2006. - №7. – С. 9-11.
- 30) Янковая, В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) // Делопроизводство. – 1999. - №1. – С. 41-46.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Балыхина, Т.М. Русский язык и культура речи / Т.М. Балыхина, М.В.Лысякова, М.А.Рыбаков // Федеральный фонд учебных курсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ido.edu.ru/ffec/rlang-index.html>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Все вузы России: справ. аккредитованных вузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://abitur.nica.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // AUP.RU Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/docs/d2/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4. Российское образование: федеральный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

ПЕРЕВОД НА 2 КУРС

Аттестационное испытание по дисциплине «Документоведение»

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)

Тема 1. Профессия «документовед»

История профессии документоведа с древности до начала XXI века: от писца к офис-менеджеру. Формула профессии: преобладающие цели, предмет, средства и условия труда. Объекты и виды профессиональной деятельности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности. Требования к профессиональным знаниям, умениям, личностным качествам.

Тема 2. Документоведение как научная дисциплина

Зарождение «практического» документоведения. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов. Труды Н.В.Варадинова и В.Вельдбрехта. Формирование смежных дисциплин. Открытие Международного библиографического института. Документоведение в СССР. Проблема объекта и предмета науки. Общее и специальное документоведение. Документоведение и история. Взаимосвязи документоведения с науками об управлении, правоведением, экономикой, лингвистикой. Частнонаучные документоведческие дисциплины. Использование документоведением достижений технических и естественных наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований.

Тема 3. Понятие и происхождение документа

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах.

Тема 4. Функции документа

Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.

Тема 5. Документирование на естественных и искусственных языках

Понятия «документирование», «правила документирования», «кодирование информации». Языковые и неязыковые знаки. Знаковая система. Письмо как способ документирования. Типы письма: пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно-звуковое. Создание славянской азбуки. Влияние государственных реформ на развитие русской письменности. Искусственные языки, созданные для общения между людьми: воляпюк, эсперанто, идо, и др. Информационно-поисковые языки. Языки программирования. Системы записи. Стенография как система знаков для скоростной записи речи. Техническое документирование. Картографическая знаковая система. Изобразительное искусство.

Тема 6. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средства документирования», «система документирования». Начертательный (письменный) способ закрепления информации. Простейшие пишущие средства: стило, калам, перо, карандаш. Изобретение и усовершенствование перьевой и шариковой ручки и чернил. Развитие технических средств письменного документирования: пишущая машина, пишущий автомат, персональный компьютер. Перфорирование. Механическая запись звука. Основные средства: перфоратор, монотип, фонаутограф, граммофон, электропроигрыватель и др. Развитие фото- и кинодокументирования. Голография: недостатки и достоинства.

Электромагнитное (фоно- и видео-) документирование. Основные средства: телеграфон, диктофон, видеоманитофон. Оптическая и магнитооптическая запись: преимущества и недостатки. Электронное документирование. Виды ЭВМ. Внешние устройства ПК. Электронные секретари и органайзеры. Биометрический способ документирования.

Тема 7. Способы и средства копирования и размножения документов

Историческое развитие способов и средств копирования документов. Современные способы: фотографический (в т. ч. микрофотокопирование), диазографический, термографический, электрографический (в т. ч. цифровой). Основные средства копирования. Методы оперативной полиграфии.

Тема 8. Материальные носители документированной информации

Понятия: «носитель информации» и «носитель документированной информации». Древнейшие материалы для письма природного происхождения (пальмовые листья, деревянные дощечки, черепашьи щитки, глиняные и металлические таблички, шелк, папирус, тапа, береста, пергамент и др.). Изобретение бумаги. Свойства, виды и форматы бумаги. Фотографические носители: фотопленки, киноплёнки, микроформы. Материальные носители механической записи: фонографические валики, грампластинки. Магнитные носители: стальная проволока, стальная катаная лента, порошковая магнитная лента, магнитные диски, пластиковые карты. Оптические диски: CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD. Их преимущества по сравнению с магнитными носителями. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа. Техническое и логическое старение машиночитаемых документов. Новейшие достижения в области поиска информационно емких, надежных и доступных по цене носителей.

Тема 9. Свойства документированной информации

Специфические свойства документированной информации: фиксированный характер, целевое назначение, инвариантность, брэнность, транслируемость, рассеяние, дискретность. Внешние свойства (показатели качества) социальной информации: ценность, полезность, полнота, достоверность, новизна, доступность, защищенность, эргономичность, адекватность. Объем и структура как внутренние свойства информации. Физический и информационный объем документа. Элементы документа. Понятия «реквизит», «формуляр», «метаданные». Индивидуальный и типовой формуляры, формуляр-образец. Подлинность и юридическая сила официального документа.

Тема 10. Классификации документов

Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.

Тема 11. Системы документации

Историческое развитие систем документации. Виды систем документации: корпоративные, функциональные. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. История профессии документоведа.
2. Профессия документоведа на современном этапе.
3. Документоведение как научная дисциплина.
4. Место документоведения в системе наук.
5. Понятие и происхождение документа.
6. Функции документа.

7. Документирование на естественных языках.
8. Документирование на искусственных языках.
9. Традиционные способы и средства документирования.
10. Технотронные способы документирования.
11. Способы и средства копирования и размножения документов.
12. Материальные носители документированной информации.
13. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
14. Свойства и структура документированной информации.
15. Юридическая сила документа.
16. Формуляр документа.
17. Классификации документов.
18. Системы документации.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

а) основная

1. Березина, Н.М. Современное делопроизводство. - 2008.
2. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот.— 2008.
3. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) . – 2012.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство. - 2012.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – 2012.
6. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. – 2013.
7. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории . - 2012 .
8. Документоведение и документационное обеспечение управления : сборник заданий и метод. рекомендаций для студ. спец. 032001 - Документоведение и документационное обеспечение управления [авт. кол.: Л.А. Пронина, О.В. Жуликова, И.В. Ураева].— 2010 .
9. Документоведение : электронное учеб. пособие / разработчики: Н.Е. Копытова, О.А. Стародубцев. – 2013.
10. Куняев Н.Н., Документоведение. – 2011.
11. Медведева, О.В. Документоведение . - 2009 .
12. Мосеев Р.Н. Современное документоведение. - 2007.
13. Плешкевич, Е.А. Эволюция теоретических представлений о документе . – 2011
14. Турпителько А. Ф. Документирование управленческой деятельности. – 2008.
15. Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность. - 2012 .

б) дополнительная

1. Астахова, Л.В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. – 2007. - №4. – С. 76-82.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 7 с.
3. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
4. Козлов, В.П. Общая теория документа // Делопроизводство. – 2009. - №3. – С. 3-32.
5. Костомаров, М.Н. "Многоликий Янус" – документ в системе информационного менеджмента// Делопроизводство. – 1998. – № 1. – С. 22 – 31.
6. Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 59-66.
7. Кузнецова, Т.В. Подлинники и копии документов // Секретар. дело. – 2003. - №10. – С. 6-9.
8. Кузнецова, Т.В. С древнейших времен до XIX века: история возникновения профессии документоведа в России // Секретар. дело. – 2003. - №1. – С. 61-66.
9. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретар. дело. – 2004. - №8-9. – С. 31-36.

10. Кулешов, С.Г. Документология как учебный курс и научная дисциплина // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 22-23 нояб. 2005 г.) / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2006. – С. 178-180.
11. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Кушнарченко. – Киев: Знание, 2000. – 460 с.
12. Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ// Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 10.
13. Плешкевич, Е.А. Документ в древнем мире // Секретар. дело. – 2003. - №6. – С. 17-20.
14. Плешкевич, Е.А. Знание о документе: к истории вопроса // Отеч. архивы. – 2003. - №4. – С. 25-32.
15. Плешкевич, Е.А. Источниковедческая концепция общей теории документа: теоретические и организационные аспекты (обзор) // Науч.-техн. информация. Сер. 1. – 2010. - №2. – С. 6-11.
16. Плешкевич, Е.А. Методологические проблемы формирования понятия документа в различных сферах деятельности // Науч. и техн. б-ки. – 2005. - №7. – С. 44-49.
17. Плешкевич, Е.А. Определение функций документа // Науч. и техн. б-ки. – 2006. - №6. – С. 46-56.
18. Порецкая, Т.И. От дьяка до секретаря // Секретар. дело. – 2002. - №4. – С. 54-56.
19. Пшенко, А.В. Системы документации в организации // Секретар. дело. – 2004. - №4. – С. 9-12.
20. Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности// Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4 – 8.
21. Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа // Науч. и техн. б-ки. – 2006. - №7. – С. 73-78.
22. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. – 2006. - №2. – С. 59-66.
23. Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н.Швецова-Водка. – М: Рыбари; Киев: Знания, 2009. – 487 с.

ПЕРЕВОД НА 3 КУРС

Аттестационное испытание по дисциплине «Документоведение»

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)

Тема 1. Правила оформления реквизитов.

Правовая и нормативная база оформления организационно-распорядительных документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Тема 2. Бланки документов.

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков.

Тема 3. Организационные документы.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов.

Тема 4. Распорядительные документы.

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки постановления, приказа, распоряжения, решения, указания.

Тема 5. Информационно-справочные документы.

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Тема 6. Кадровые документы.

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка.

Тема 7. Документные ресурсы.

Понятие документных (информационных) ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Распределенные электронные ресурсы.

Тема 8. Документная коммуникация.

Понятие документной коммуникации. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты. Характеристики и закономерности документных потоков. Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы. Документные каналы. Коммуникационные барьеры: объективные и субъективные.

Тема 9. Виды документной деятельности.

Основные направления документной деятельности: непосредственная работа с документами, административно-управленческая, научная, информационно-методическая деятельность. Виды документной деятельности. Производство документов, техническая и творческая обработка, экспертиза ценности документов, хранение, поиск, использование документов.

Тема 10. Управление документацией.

Система управления документацией в России: федеральный уровень, уровень субъекта РФ, муниципальный уровень. Управление документацией в организации. Деятельность Федерального архивного агентства.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Правовая и нормативная база оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов.
3. Бланки документов.
4. Организационные документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Кадровые документы.
9. Документные ресурсы.
10. Распределенные электронные ресурсы.
11. Документная коммуникация.
12. Документные каналы и коммуникационные барьеры.
13. Документная деятельность.
14. Управление документацией.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

а) основная

1. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот.— 2008.
2. Березина, Н.М. Современное делопроизводство. - 2008.
3. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) . – 2012.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство. - 2012.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – 2012.
6. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории . - 2012 .
7. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. – 2013.
8. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В.В.Галахов и др . – 2008.
9. Документоведение и документационное обеспечение управления / отв. ред. О.В. Жуликова. –Тамбов. - 2009.
10. Документоведение и документационное обеспечение управления : сборник заданий и метод. рекомендаций для студ. спец. 032001 - Документоведение и документационное обеспечение управления [авт. кол.: Л.А. Пронина, О.В. Жуликова, И.В. Ураева].— 2010 .
11. Документоведение : электронное учеб. пособие / разработчики: Н.Е. Копытова, О.А. Стародубцев. – 2013.
12. Медведева, О.В. Документоведение . - 2009 .
13. Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность. - 2012 .

б) дополнительная

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
2. Васютинская, О.В. Возникновение организационных документов // Делопроизводство. – 2005. - №4. – С. 99-104.

3. Вигилев, А.Н. История отечественной почты / А.Н. Вигилев. – М.: Радио и связь, 1990. – 311 с.
4. Глотова С.А. Роль журналов и протоколов в процессе реализации коллегиальной распорядительной деятельности в 18 веке // Делопроизводство. – 2011. - №3. – С. 104-108.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 18 с.
6. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 29 – 32.
7. Каменева, Е.М. Бланк письма и его реквизиты // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. - №10. – С. 22-36.
8. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - №1. – С. 42-61.
9. Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) // Секретар. дело. – 2004. - №4. – С. 18-23.
10. Кузнецова, Т.В. Организационные документы // Секретар. дело. – 2003. - № 11. – с. 6-10.
11. Кузнецова, Т.В. Подлинники и копии документов // Секретар. дело. – 2003. - №10.– С. 6-9.
12. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
13. Лукашевич, А.А. К истории делопроизводственной документации России XVIII в. // Отеч. архивы. – 2004. - №4. – С. 7-25.
14. Медведева О.В. Оформление организационно-распорядительных документов: лекция /О.В.Медведева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тамб. гос. ун-т им. Г. Р.Державина. - Тамбов: Изд-во ТРОО «Бизнес-Наука-Общество», 2011. – 50 с.
15. Митченко, О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации // Секретар. дело. – 2005. - №2. – С. 46-49.
16. Плешкевич, Е.А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения// Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 75 – 77.
17. Пшенко, А.В. Системы документации в организации // Секретар. дело. – 2004. - №4. – С. 9-12.
18. Санкина, Л.В. Особенности документирования движения кадров (на примере деятельности службы кадров предприятия) / Л.В. Санкина, Ю.В. Ремезова// Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 61 – 63.
19. Сокова, А.Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов // Делопроизводство. – 2004. - №2. – С. 4-7.
20. Сокова, А.Н. Приказ в системе управленческих документов// Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 32 – 37.
21. Соколова, Г. Штатное расписание в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - №1. – С. 66-79.
22. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс / Ю.Н.Столяров. – М.: Либерия, 2001. – 149 с.
23. Чернышева, О. Изменения в оформлении документов согласно новым методическим рекомендациям // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. - №3. – С. 22-30.
24. Юсипова, Е.Г. Факсимильная подпись: быть или не быть // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. - №3. – С. 18-32.
25. Янковая, В.Ф. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 1998. – № 1. – С. 37 – 45.

26. Янковая, В.Ф. Об изменениях в системе видов распорядительных документов (к постановке проблемы) // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 16 – 22.

ПЕРЕВОД НА 4 КУРС

Аттестационное испытание по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления»

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)

Тема 1. История делопроизводства в России

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.) Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Организация движения документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Текущее хранение документов. Технология подготовки документов. Организация хранения документов. Наличие специалистов по работе с документами.

Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства - "Генеральный регламент" 1720 г., "Табель о рангах" 1722 г., "Учреждения для управления губернией" 1775 г. Система государственного управления периода XVIII - XIX вв. Организация движения документов и порядок их рассмотрения. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Хранилище документов, понятие "архив".

Делопроизводство учреждений Российской империи XIX - XX вв. Основные регламентирующие нормативные акты периода исполнительного делопроизводства: "Манифест" 1802 г., "Общее учреждение министерств" 1811 г. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России. Порядок рассмотрения документов в министерствах. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов.

Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования. Развитие научной организации управленческого труда в 1920-е гг. Создание научно-исследовательского института техники управления. Характеристика и значение проекта "Общих правил документации и документооборота".

Создание Главного архивного управления СССР и его методические разработки. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура и основные положения ЕГСД. Значение ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Издание ГОСТов на управленческие документы в 1970-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение ГСДОУ.

Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ

Определение понятия "нормативно-методическая база ДОУ". Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Государственные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Региональные нормативно-правовые акты. Инструкции и методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

Тема 3. Организация службы ДОУ

Современная технология и организация делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. Нормативная регламентация службы ДОУ. Нормирование документационных работ. Организация рабочего места и условия труда работников служб ДОУ: санитарно-гигиенические требования.

Тема 4. Организация документооборота

Понятие "документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

Тема 5. Регистрация документов

Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных.

Тема 6. Информационно-справочная система по документам организации

Цели создания информационно-справочных систем в организации. Регистрация документов как основа для формирования информационно-справочного массива. Классификационные справочники. Виды картотек. Контрольно-справочные и тематические (кодификационные) картотеки, технология организации. Принципы систематизации карточек в справочных картотеках. Порядок передачи справочных картотек в архив организации.

Тема 7. Контроль за исполнением документов

Цель контроля за исполнением документов. Направления контрольной деятельности. Основные задачи службы контроля. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Выбор документов для постановки на контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Технология организации сроковой картотеки. Технология текущего контроля. Снятие документов с контроля. Итоговый контроль. Анализ исполнительской дисциплины.

Тема 8. Номенклатура дел: методика составления и применения

Понятие "номенклатура дел". Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Номенклатура дел подразделения и номенклатура дел организации. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

Тема 9. Организация текущего хранения документов

Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Тема 10. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив

Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

Тема 11. Архивное хранение документов и дел

Понятие ведомственного и государственного архивов. Организация ведомственного хранения документов и обеспечения их сохранности. Права и функции экспертно-проверочной комиссии. Подготовка и передача дел в архив организации. Комплектование государственных архивов. Требования к документам при передаче на государственное хранение. Организация хранения, учета и контроля при выдаче архивных документов во временное пользование.

Тема 12. Электронный документооборот организации

Автоматизация ДОУ и технические средства офисной деятельности. Проблемы и перспективы автоматизации ДОУ. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронный документооборот как необходимое условие деятельности современной организации. Нормативная база работы с электронными документами. Электронный офис. Функции систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Конверсия бумажных и электронных документов. Автоматизированные системы управления документами. Автоматизированные системы электронного документооборота (АСЭД). Проблемы качества и сертификации АСЭД.

2. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. История делопроизводства в России
2. Нормативно-методическая база ДОУ
3. Организация службы ДОУ
4. Организация документооборота
5. Регистрация документов
6. Информационно-справочная система по документам организации
7. Контроль за исполнением документов
8. Номенклатура дел: методика составления и применения
9. Организация текущего хранения документов
10. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив
11. Архивное хранение документов и дел
12. Электронный документооборот организации

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

а) основная литература:

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот.— 2008.
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М.Березина, Л.М.Лысенко, Е.П.Воронцова. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 272 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – 2012.
4. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В.В.Галахов и др . М. : Проспект, – 2008.

б) дополнительная литература:

5. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. - 2003. - № 2.- С. 85-92.
6. Альбрехт Б.В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретар. дело.- 2004.- № 4.- С. 33-36.
7. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретар. дело. - 2004.- № 10. - С. 5-11.
8. Быкова Т.А. Контроль за сроками исполнения документов // Справ. секретаря и офис-менеджера. - 2004.- № 3.- С. 25-32.
9. Вялова Л.М. Тенденции сокращения документооборота в XIX в. // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С.80-86.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен ГОСТ Р 6.30-97; введ. 01.07.2003. – М., 2003. – 26 с.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1 –2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М. : Стандартинформ, 2007. – 20 с.
12. Государственная система документационного обеспечения управления : основные положения : общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – М. : ВНИИДАД, 1991. – 100 с.
13. Емышева Е.М. «Табель о рангах» и развитие системы государственного делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.82-88.
14. Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. - 2004.- № 4.- С. 29-32.
15. Илюшенко М.П. Регистрация документов в России (XVI - начало XX века)/ М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2008. - № 2. – С.86-92.
16. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - 2012 .
17. Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С.31-34.
18. Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Секретар. дело. – 2007. – № 11. – С.30-33.
19. Кузнецов, С.Л. Организация информационно-справочной работы по документам// Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С.14-18.
20. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки хранения // Секретар. дело . – 2005. – № 11. – С.15-22.
21. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / Ларин М.В.; ВНИИДАД. – М., 2005. – 110 с.
22. Ларин М.В. Электронные документы в управлении : науч.-метод.пособие / М.В.Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. -М., 2005. – 148 с.

23. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив, ВНИИДАД; сост.: А. Н. Сокова, Т. Р. Белая, М. Л. Гавлин. - М., 2005. – 38 с.
24. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретар. дело. - 2003.- № 12.- С. 16-19.
25. О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» : постановление Правительства Российской Федерации от 28 янв. 2002г.: № 65 // Рос. газ. – 2002. – 30 янв. (№ 12).
26. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М. : ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
27. Пшенко А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретар. дело. - 2004.- № 5.- С. 37-40.
28. Райхцаум А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-е гг. XX века // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С.90-94.
29. Райхцаум А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50-80-е гг. XX в. // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С.73-77.
30. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / ВНИИДАД. – М., 2003. – 126 с.
31. Русакова С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII в. // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 81-87.
32. Сидоренко Е.В. Складывание документооборота в учреждениях первой четверти XVIII века / Сидоренко Е.В. // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С.89-93.
33. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретар. дело. – 2000. – № 1. – С.18-23.
34. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост. М.П. Жукова [и др.]. - М., 2006. - 244 с.
35. Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева [и др.]. - М. : МЦФЭР, 2004.- 298 с.
36. Янковая В.Ф. Функции и структура службы ДОУ // Справ. секретаря и офис-менеджера. - 2005.- № 2.- С. 12-15.