

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

Отдел аспирантуры и магистратуры

Кафедра информатики и документоведения



Утверждено

Первый проректор

Н.А. Меркурьева
Н.А. Меркурьева

«04» сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

**для поступающих по направлению подготовки
46.04.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль (программа магистратуры)

**Современные технологии документационного обеспечения
управления деятельностью государственных
и муниципальных учреждений и организаций**

Квалификация (степень) выпускника

магистр

Форма обучения

очная, заочная

ОРЕЛ 2017

Программа одобрена на заседании кафедры информатики и документоведения от 4 мая 2017 года, протокол № 10

Составитель:

Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Составители предметных областей:

Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Анурина Т.М. - кандидат социологических наук, доцент

Сосновская И.А. - кандидат исторических наук, старший преподаватель

Марковичева Л.Н.- доцент

Рецензенты:

Акимова Н.В.- декан факультета документных коммуникаций, кандидат филологических наук, доцент.

Токарев Г.В. – заведующий кафедрой документоведения и стилистики русского языка, доктор филологических наук, профессор ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого».

Программа вступительного экзамена по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение по программе «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» квалификация (степень) магистр /составитель Д.Н. Грибков. – Орел, ОГИК, 2017. – 50 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
1.1 Программа вступительного экзамена в магистратуру	4
1.2. Виды профессиональной деятельности после освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».....	9
2. ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	11
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ	41
4.УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ЭКЗАМЕНУ	42

1. Организационно-методический раздел

1.1 Программа вступительного экзамена в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение по программе «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» включает требования ФГОС ВО к выпускнику первой ступени обучения, перечень задач по видам профессиональной деятельности, к которым должен быть готов поступающий, прошедший подготовку по квалификации «бакалавр» (специалист); компетентностную модель профессиональной подготовки бакалавра; программу вступительного экзамена и критерии оценки уровня знаний поступающих; список учебно-методического и информационного обеспечения подготовки к вступительному экзамену.

Выпускник с квалификацией (степенью) «бакалавр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**

<i>Содержание компетенции</i>	<i>Код компетенции (ОК -№ n/n)</i>
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	(ОК-1)
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	(ОК-2)
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	(ОК-3)
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	(ОК-4)
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	(ОК-5)
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	(ОК-6)
способностью к самоорганизации и самообразованию	(ОК-7)
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	(ОК- 8)

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	(ОК – 9)
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	(ОК – 10)
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	(ОК-11)

общефессиональными компетенциями (ОПК):

Содержание компетенций	Код компетенции (ОПК -№ п/п)
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	(ОПК-1)
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	(ОПК-2)
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	(ОПК-3)
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	(ОПК-4)
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	(ОПК-5)
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	(ОПК-6)

профессиональными компетенциями (ПК):

<i>Содержание компетенции</i>	<i>Код компетенции (ПК -№ n/n)</i>
научно-исследовательская деятельность:	
способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	(ПК-1)
владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	(ПК-2)
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	(ПК-3)
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	(ПК-4)
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	(ПК-5)
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	(ПК-6)
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	(ПК-7)
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	(ПК-8)
владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	(ПК-9)
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	(ПК-10)
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	(ПК-11)
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	(ПК-12)
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	(ПК-13)

технологическая деятельность:	
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	(ПК-14)
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	(ПК-15)
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	(ПК-16)
владением методами защиты информации	(ПК-17)
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	(ПК-18)
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	(ПК-19)
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	(ПК-20)
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	(ПК-21)
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	(ПК-22)
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	(ПК-23)
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	(ПК-24)
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	(ПК-25)
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	(ПК-26)

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	(ПК-27)
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	(ПК-28)
организационно-управленческая деятельность: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	(ПК-29)
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	(ПК-30)
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-31)
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	(ПК-32)
знанием основ трудового законодательства	(ПК-33)
соблюдением правил и норм охраны труда	(ПК-34)
знанием требований к организации секретарского обслуживания	(ПК-35)
знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	(ПК-36)
владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	(ПК-37)
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	(ПК-38)
знанием принципов организации различных типов и видов архивов	(ПК-39)
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	(ПК-40)

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	(ПК-41)
владением логистическими основами организации хранения документов	(ПК-42)
проектная деятельность:	
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	(ПК-43)
владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	(ПК-44)
владением методами оптимизации документопотоков	(ПК-45)
владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	(ПК-46)
владением принципами и методами организации хранения документов	(ПК-47)
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	(ПК-48)
владением навыками совершенствования организации хранения документов	(ПК-49)
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	(ПК-50)
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	(ПК-51)

1.2. Виды профессиональной деятельности после освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Обучающийся должен быть готов к выполнению задач по видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокавого контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;
- организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов.

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;

- участие в проектировании унифицированных систем документации;

- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;

Выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

- участие в разработке концепции архивного хранения документов;

- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

2. ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: изучение закономерностей документообразования, формирования и развития систем документации, теоретических и

практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- изучение документа, его функций, способов документирования;
- рассмотрение основных систем документации и требований к их оформлению;
- определение возможностей использования новых информационных технологий в документировании.

2.1.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате обучающийся должен

знать:

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения;
- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных форм документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

уметь:

- излагать и критически оценивать базовую информацию по документоведению;
- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

владеть:

- общепрофессиональными знаниями теории и методики документоведения;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

2.1.2. ТЕМЫ

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими науками

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Документ как основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической и информационной революции на развитие документа. Развитие формуляра документа.

Методы исследования документоведческих проблем: общенаучные, специальные. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением, источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, лингвистики, истории, менеджмента, маркетинга и других наук.

Роль документоведения в совершенствовании управления.

1. Понятия «информация» и «документ»

Характеристика существующих определений понятий информации и документа, имеющих в законодательных актах, государственных стандартах, нормативных документах. Обобщающее и частное понятие документа применительно к различным сферам общественной деятельности и научным дисциплинам. Генезис и развитие понятия «документ». Исторический, правовой, управленческий аспекты в определении документа. Понятие «электронный документ».

Роль информации в социальных, экономических и технологических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Основные требования, предъявляемые к информации. Связь информации и документа.

Характеристика документа как системного объекта. Единство составляющих его элементов. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Признаки документа: наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, завершенность сообщения, предназначенность для использования в социальных коммуникациях.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов: полнота, объективность, достоверность, своевременность, периодичность.

2. Функции и категории документов

Полифункциональность документа. Общие функции документа: информационная, коммуникативная, социальная. Специальные функции: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая (мемориальная) и другие. Значение изучения функций документа. Зависимость понятия документа от его функций. Влияние функций документа на его структуру. Функции постоянные и оперативные.

Систематизация документа по различным классификационным признакам. Основные критерии деления управленческих документов на

категории. Личные и служебные документы. Классификация документов по месту составления, по сложности содержания, по форме, по срокам исполнения, по срокам хранения, по юридической силе.

Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования (ГОСТ Р ИСО 1548-1 - 2007).

3. Документирование: методы и технологии

Документирование: определение понятия. Звуковая речь и ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Этапы развития способов документирования. Зависимость способов документирования от развития науки и техники.

Начертательный способ закреплении и передачи информации. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Кодирование информации как специальная система приемов фиксирования информации: код, знак, язык – способы передачи информации. Документирование на естественном и искусственных языках.

Документ как знаковая система. Формы знаков, способы нанесения, способы восприятия. Способы и средства записи информации. Рукопись и машинопись. Механическая, фотографическая, магнитная, оптическая запись. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Материальные носители.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксирования информации. Применение фотодокументов. Кинодокументирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.

Современные способы документирования на основе новых информационных технологий. Электронный документ: возможности, проблемы. Средства создания электронного документа. Законодательство РФ об электронной цифровой подписи.

4. Формуляр современного управленческого документа

Документирование, составление и оформление документов в законодательных и нормативных актах. Унификация и стандартизация документов: современные государственные стандарты: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Обязательные реквизиты управленческого документа: назначение.

Бланк документа: виды, состав бланка, порядок расположения реквизитов, правила конструирования.

Автор документа: индивидуальный, коллективный. Порядок обозначения наименования организации. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись и печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь вида документа и функций управления. Указание вида документа, его места и назначения в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания и место указания адресата в формуляре документа. Документы с несколькими адресатами. Оформление почтового адреса.

Датирование документа: авторские даты, относящиеся к содержанию, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документа. Порядок оформления дат.

Текст документа при различных способах документирования. Порядок изложения текста: четкость, ясность, логическая структура. формализация текста.

Состав удостоверения документов. Подписание как подтверждение достоверности информации документа. Правила подписи документов различных категорий. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документе.

Утверждение документов. Способы утверждения, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, оформление, место в формуляре.

Отметки на документах, роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре. Особое назначение резолюции, требование к содержанию и оформлению.

5. Язык и стиль служебных документов

Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Деловой стиль. Деловая лексика.

Структура текста. Заголовок документа. Сплошной текст, деление текста на разделы. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Логическая структура текста. Одноаспектный и многоаспектный документ.

Характеристика структуры текста организационных документов: устава, положения, инструкции, правил. Требования к форме изложения текста распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, решения. Структура текста информационно-справочных документов: актов, справок, писем, докладных, объяснительных записок. Особенности оформления текста протокола.

Особенности синтаксиса официального письма: служебные слова и фразеологические обороты. Условия выбора слов: синонимы, термины, типологические словосочетания, аббревиатуры, нейтральность лексики. Унификация языка и стиля деловых документов: основные принципы и задачи.

6. Составление и оформление организационно-нормативных документов

Место организационно-нормативных документов в системе документации организации. Основные виды и разновидности организационно-нормативных документов: положение, устав, правила, инструкции, договор. Иерархия организационно-нормативных документов. Правила оформления, согласования, подписания (утверждения) организационно-нормативных документов. Общие признаки и отметки в формулярах. Структура текста организационно-нормативных документов и правила их оформления.

Порядок введения в действие и срок действия организационно-нормативных документов. Процедура внесения дополнений и изменений в организационно-нормативные документы. Оформление дополнений и изменений.

7. Распорядительные документы: виды, составление и оформление

Система распорядительной документации: состав, назначение

Значение распорядительных документов в управлении. Виды и разновидности распорядительных документов, их дифференциация. Порядок разработки, оформления, согласования и принятия распорядительных документов, изданных по принципу единоначалия. Порядок разработки, оформления, согласования и принятия распорядительных документов, принимаемых коллегиальным органом.

Требования к структуре и содержанию текстов распорядительных документов: составление проектов постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний. Специфика составления протоколов.

8. Информационно-справочные документы

Место информационно-справочных документов в системе документации организации и их значение. Виды информационно-справочных документов: акты, справки, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Используемые технические средства.

Правила составления и оформления внутренних и внешних информационно-справочных документов. Требования к текстам информационно-справочных документов.

Служебное письмо как наиболее распространенный вид документа. Категории и разновидности служебных писем. Структура текста служебного письма.

9. Унифицированные системы документации

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации как новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

10. Современное деловое письмо

Деловое письмо в системе справочно-информационной документации. Нормативная и законодательная база подготовки управленческих документов. Постановления Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

Правила составления деловых писем: структура текста, язык и стиль. Реквизиты письма и правила их оформления. Бланк письма. Виды деловых писем: письма-приглашения, гарантийные, сопроводительные и др.

Правила составления и оформления международного письма. Виды международных писем.

Организация работы с письмами, систематизация и хранение.

2.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

- определение роли и задач документационного обеспечения управления в современном обществе;

-изучение истории развития и современного состояния организации делопроизводства в России;

-изучение законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;

- изучение основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий.

2.2.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- общепрофессиональные теоретические и методические основы организации и технологии документационного обеспечения управления;
- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- методику контроля за сроками исполнения документов;
- методику составления классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов) и направления их использования;
- организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив, включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей;
- информационные технологии в ДОУ;

уметь:

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине;
- организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности;
- организовывать и вести единые системы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению ДОУ;

владеть:

- общепрофессиональными знаниями теории и методики организации и технологии ДОУ;
- законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела;
- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления;
- навыками в области организации и технологии ДОУ;
- методами оптимизации документопотоков;
- правилами организации всех этапов работы с документами;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ;
- информационными технологиями в ДОУ.

2.2. 2. ТЕМЫ

1. Документационное обеспечение как основа технологии управления

Управленческая деятельность и делопроизводство. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других

управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов в реализации управленческих решений.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Факторы, влияющие на организацию и технологию ДООУ в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты ДООУ. Требования Государственного стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

2. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления

Отечественные традиции государственного регулирования документационного обеспечения управления. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие порядок работы с информацией и документацией.

Нормативно-правовые акты Президента РФ и Правительства РФ в области документационного обеспечения управления.

Международные и государственные стандарты Российской Федерации в области ДООУ. Деятельность ВНИИДАД по разработке и внедрению стандартов.

Нормативно-методические, типовые документы по документационному обеспечению управления.

Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления. Порядок разработки, оформления, организации работы с официальными документами.

Локальные нормативные документы и порядок документационного обеспечения организации: иерархия и взаимосвязь. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативно-методический документ по регламентации организации и технологии ДООУ. Типовые и индивидуальные инструкции: разработка, состав информации, правила утверждения и внедрения.

3. Функции и задачи службы документационного обеспечения управления

Роль службы ДООУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. Согласованность управления оперативной и архивной документацией.

Служба ДООУ как система управления документацией организации. Характеристика типовых функций ДООУ. Взаимосвязь функции регистрации и контроля за количеством и качеством документов. Управление

традиционными массивами документов и массивами на машинных носителях.

Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности.

Регламентация деятельности службы ДОУ в конкретном учреждении. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения.

Положение о службе ДОУ - основной организационный документ ее деятельности. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Альбом унифицированных форм документов.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.

4. Структура и должностной состав службы документационного обеспечения управления

Место службы ДОУ в структуре организации. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, роль эргономики в организации рабочего места документоведа.

5. Технология организации документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Основные этапы документооборота. Определение маршрутов движения документов.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота организации: учет количества документов. Значение объема документооборота для определения численности сотрудников службы ДОУ, применения средств оргтехники. Сравнительный анализ объема документооборота за определенный календарный период с аналогичным периодом предыдущего года.

Направления совершенствования документооборота. Критерии сокращения объема документооборота.

Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

6. Прием и регистрация документов. Организация справочно-информационного обслуживания

Технология приема (получения) документов, ее обусловленность видом доставки: факс, электронная почта, почта, курьер, телеграф и носителем: традиционный или электронный документ. Экспедиционная обработка.

Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов и категорий документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации и особенности регистрации конкретных видов документов. Индексирование документов в условиях традиционной и автоматизированной обработки документов.

Предварительное рассмотрение поступивших документов и их регистрация. Значение предварительного рассмотрения документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Принципы построения информационных систем ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных информационных системах. Виды информационных запросов. Совместимость информационных систем организации.

7. Направление документов на исполнение и контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Формы контроля. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДООУ по контролю за сроками исполнения документов.

Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов.

8. Формирование и хранение дел

Понятие формирования дел. Значение правильного формирования документов в дела для последующего их использования и хранения. Основные правила формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатуры дел. Требования основных правил работы архивов организации к составлению и оформлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатуры дел.

Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление обложек дел временного хранения. Ответственность за сохранность документов.

Доступ к документам и информации. Организация справочной работы с документами, хранящимися в фондах. Учет выдачи дел во временное пользование.

Перечни документов со сроками хранения. Использование перечней для установления сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, экспертизе ценности документов, разработке классификаторов.

9. Подготовка дел к сдаче в архив

Значение архивного хранения документов. Законодательство РФ об архивном деле. Взаимосвязь оперативной документации и архивных документов. Понятия «электронный архив» и «архив электронных документов». Место архива в структуре организации.

Понятие экспертизы ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание экспертных комиссий, их состав, функции. Положения об экспертных комиссиях. Взаимосвязь с экспертно-проверочными комиссиями архивных органов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения. Условия уничтожения документов.

Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей. Порядок сдачи дел в архив структурными частями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации.

Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

10. Конфиденциальное делопроизводство

Информационные ресурсы по категориям доступа к ним. Виды конфиденциальной информации. Формы и виды уязвимости конфиденциальной информации и конфиденциальных документов.

Нормативно-методическое обеспечение конфиденциального делопроизводства в организации. Перечень конфиденциальных документов, его структура.

Специфика документирования конфиденциальных сведений по сравнению с документированием открытых сведений. Необходимость санкционирования документирования конфиденциальной информации. Этапы документирования конфиденциальной информации.

Особенности оформления конфиденциальных документов, отдельных реквизитов. Изготовление конфиденциального документа, соблюдение необходимых мер безопасности. Индивидуальные способы защиты конфиденциального документа. Правила копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Сущность и цели учета конфиденциальных документов.

Понятие и принципы конфиденциального документооборота, его особенности по сравнению с открытым документооборотом. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Цели, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов.

11. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Формы обращений граждан. Разновидности письменных обращений граждан. Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан: правовое положение, задачи, функции.

Организация работы с письменными обращениями граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, в общественных организациях.

Возможности оптимизации работы с обращениями граждан. Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2.3. АРХИВОВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

2.3.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- представление об архивоведении как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;
- взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

уметь:

- применять научно-методические методы и технологии архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;

- применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивных организациях, в государственных и муниципальных архивах;

- проводить экспертизу ценности документов;

владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- технологическими процессами упорядочения архивных документов;
- технологией создания справочно-поисковых средств к архивным документам;
- маркетингом архивных документов и архивной информации.

2.5.2. ТЕМЫ

1 Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение как комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела. Предмет и место дисциплины «Архивоведение». Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»(2004).

Особенности классификации архивной документной информации. Понятие «архивные документы». Документы Архивного фонда РФ.

Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

2.Классификация документов Архивного фонда РФ

Основные признаки классификации документов Архивного фонда: первый, второй и третий уровни. Принадлежность документов к историческим эпохам, административно-территориальным единицам, к значимым отраслям общественной и государственной деятельности. Недробимость документальных и архивных фондов и их комплектование.

Классификация документов в пределах архива. Определение границ архивного фонда, фондов документов личного происхождения.

Классификация документов в пределах архивного фонда. Схемы классификации документов, последовательность группировки документов в пределах группы (дела). Классификация документов, находящихся в состоянии россыпи.

Организация и методика работы по организации документов в архивах: фондирование, составление исторических справок, схем классификации документов фондообразователя.

3. Система научно-справочного аппарата в архивах

Система справочно-поисковых средств как комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов. Принципы построения системы справочно-поисковых средств. Структура системы справочно-поисковых средств.

Основной состав научно-справочного аппарата в архивах: архивные справочники, описи дел, каталоги, путеводители. Вспомогательный состав научно-справочного аппарата: обзоры документов, указатели, тематические перечни документов, базы данных.

Методика и правила составления справочного аппарата к описи. Вспомогательный научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, оглавление, предисловие, указатели.

Архивный каталог как справочник об архивных документах. Архивные каталоги и их виды: алфавитной и логической структуры. Систематический, предметный, тематический, хронологический и др. каталоги. Описание документной информации.

4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

Понятие «комплектование» в архивном деле. Определение источников комплектования: критерии определения учреждений по функционально-целевому назначению, масштабу деятельности, виду организации, полноте отражения информации, информационной насыщенности, научно-исторической ценности документации. Организация комплектования архива.

Экспертиза ценности документов. Основные критерии экспертизы ценности документов: критерий происхождения документа, его значимости, критерий содержания, степени полноты и достоверности, критерии внешних особенностей (носитель, сохранность), подлинности документа, юридическое значение и др..

Критерии экспертизы ценности документа в делопроизводстве: критерии учреждения, вида и разновидности документа, юридической силы.

Методика и порядок проведения экспертизы ценности документов в пределах документальных и архивных фондов.

Перечни документов по срокам хранения: типовые, примерные, отраслевые, корпоративные. Номенклатура дел и ее место в процессе проведения экспертизы ценности документов, классификаторы, списки источников комплектования.

Работа экспертных комиссий учреждений и организаций.

5. Система учета документов в архивах

Понятие «учет архивных документов». Правила учета документов Архивного фонда РФ. Научный учет документов: принципы централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Единицы учета документов: архивный фонд, единица хранения. Система учетных документов. Список фондов архива. Лист фонда и карточный указатель к листу фонда. Опись дел. Дело фонда. Учет особо ценных и уникальных документов. Паспорт архива.

Ведение учетных документов. Внутренние учетные документы.

Государственный учет документов: государственных и муниципальных архивов, библиотек, музеев, архивов государственных и негосударственных организаций.

6. Научно-техническая обработка документов: основные понятия и технологии

Описание архивных документов как создание вторичной документной информации. Описание в делопроизводстве, в архивах организаций.

Информационные характеристики документов и дел: название организации, структурной части, индекс дела по номенклатуре и т.д. Описание единиц хранения. Описательная статья описи. Опись дел как первичный учетный документ. Методика составления описи и итоговых записей. Оформление и ведение описей дел. Внутренняя опись документов дела. Описи структурных подразделений. Сводные описи.

7. Технология обеспечения сохранности документов

Проверка наличия и физического состояния дел. Учет документов как основное условие обеспечения сохранности документов. Оцифровка документов как современная технология обеспечения сохранности документов.

Реставрация и профилактическая обработка документов. Санитарно-гигиенические нормы хранения документов.

8. Организационные формы использования документов

Информационное обеспечение органов власти и местного самоуправления как функция архива. Пользователи архивных документов. Цели использования архивных документов: общественно-политические, управленческие, научные, экономические, социально-правовые. Основные формы использования архивных документов: публикация архивных документов, использование в читальном зале, организация выставок, проведение лекций, подготовка наглядных пособий, обеспечение запросов граждан. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематический обзор документов. Формы предоставления архивных материалов в средствах массовой информации.

Учет использования документов в традиционной и электронной формах.

9. Путеводители по государственным архивам: схема построения

Путеводители как справочники, содержащие в систематизированном порядке краткие сведения об архивных фондах. Внутриархивные и межархивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе.

Схема построения путеводителей в соответствии с классификацией документов в архиве.

Индивидуальные характеристики фондов. Групповые характеристики фондов. Научно-справочный аппарат к путеводителю.

10. Законодательные и нормативные источники об архивном маркетинге

Маркетинг архивных документов и архивной информации: деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозирования спроса на информационные товары и услуги.

Федеральный закон №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном деле Российской Федерации». Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации. Критерии денежной оценки.

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектование государственных архивов СССР. Методические рекомендации по денежной оценке архивных документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретенных в собственность государства.

Методические рекомендации ВНИИДАД «Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование».

Методика страховой оценки документов в архивах.

2.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Цель дисциплины – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ как важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого к конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

2.4.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

-конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;

- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами;

- типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимосвязь в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности;

уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками;

- понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении архивных обзоров;

- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов Архивного фонда РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;

владеть:

- основными проблемами в области архивоведения;

- тенденциями развития архивного дела.

2.4.2. ТЕМЫ

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая система

История создания Архивного фонда Российской Федерации . Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Федеральный закон №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном деле Российской Федерации». Современное состояние Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая система. Классификация документов Архивного фонда: первый уровень – в пределах Архивного фонда в целом; второй уровень - в пределах архива; третий уровень - в пределах архивного фонда.

2. Государственные федеральные архивы

Документальные архивные комплексы федерального уровня по различным направлениям деятельности государства.

Документы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах: РГАДА, РГИА, ГАРФ.

Документы по истории российской армии и флота в государственных архивах: РГВИА, РГАВМФ, РГВА.

Документы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах: РГАЭ, РГА НТД.

3. Муниципальные архивы на современном этапе

Законодательные и нормативные документы, регулирующие работу муниципальных архивов. Закон РФ № 125-ФЗ от 24.10.2004 «Об архивном деле в РФ.»

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

4. Организация хранения архивных документов в государственных и муниципальных архивах

Общие требования к размещению документов в архивохранилищах. Охранный и температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенические требования. Световой режим. Оборудование архивохранилищ средствами хранения.

Обособленное хранение документов, имеющих ограничительные грифы на использование («Секретно», «Совершенно секретно»). Проверка наличия и физического состояния документов.

5. Организация учета документов АФ РФ в государственных и муниципальных архивах

Единицы учета архивных документов. Учет поступления и выбытия документов. Учет внутреннего состава единиц хранения.

Основные учетные документы: список фондов, лист фонда, карточный указатель к листам фондов, дело фонда, паспорт архива.

6. Организация комплектования документами в государственных и муниципальных архивах

Источники комплектования. Порядок экспертизы ценности документов. Составление описей, актов на уничтожение документов.

Прием документов от ликвидированных организаций: порядок и условия приема документов (в упорядоченном состоянии, в состоянии россыпи, наличие научно-справочного аппарата). Взаимодействие муниципальных архивов с источниками комплектования.

8. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах

Создание справочно-поисковых средств: описей дел, каталогов - систематических, по личному составу, тематических баз данных (БД).

Формы использования документов. Подготовка выставок документов, публикация документов для СМИ, использование документов через читальный зал, справочно-информационная работа.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

9. Ведомственные архивы документов в период до 1945 года и после Великой Отечественной войны

Эвакуация ведомственных архивов и массовая гибель документов в период Великой Отечественной войны.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956г. « О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств», Постановление Совета Министров

СССР от 25 июля 1963г. № 829 « О мерах по улучшению архивного дела в СССР». Издание «Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР».

Разработка и внедрение в 1974г. ЕГСД. Основные итоги.

10. Современное состояние ведомственных архивов.

Основные правила работы архивов организаций. Экспертиза ценности документов в организациях. Работа экспертных комиссий. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Комплектование ведомственных архивов, порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов, научно-справочный аппарат к документам архива (описи, каталоги, картотеки, БД). Порядок использования документов.

Требования к помещениям ведомственных архивов; охранный режим ведомственных архивов. Организация работы архива. Положение об архиве организации. Должностная инструкция лица, ответственного за работу архива. Планирование работы. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Прием-передача документов при смене руководителя (лица, ответственного за архив) архива.

2.5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных основ использования информационных технологий в сфере документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачи дисциплины:

- изучение основных направлений применения информационных технологий в сфере ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране;
- изучение современного аппаратного и программного обеспечения, используемого при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение специализированных прикладных систем в ДОУ и архивном деле;
- изучение технологии организации информационных ресурсов и многоаспектного поиска в ДОУ и архивном деле.

2.5.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- историю механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела;
- виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе; направления, цели и задачи их применения;
- прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;
- классификацию информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле;
- тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле;

уметь:

- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;
- планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива;
- осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;
- работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ;
- составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;
- использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДОУ;
- ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;

владеть:

- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками применения на практике современной офисной техники;
- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;

2.5.2. ТЕМЫ

1. Аппаратные средства документационного обеспечения управления

Виды ЭВМ, используемых в работе специалиста: большие ЭВМ (мэйнфреймы), микро-ЭВМ (многопользовательские, персональные, рабочие станции, серверы). Разновидности персональных компьютеров:

стационарные, переносные, портативные, блокнотные, карманные, органайзеры.

Особенности архитектуры современного персонального компьютера и архитектур компьютерных систем обработки информации в современном офисе, архиве. Периферийные устройства, подключаемые к персональному компьютеру. Работа документоведов и архивиста с офисной техникой: сканером, принтером, плоттером, факс-модемом, копировальной техникой; общая характеристика и возможности использования.

2. Программные средства документационного обеспечения управления

Современные электронные носители информации: характеристики, особенности хранения документов.

Разновидности программных средств в документационном обеспечении управления: системные и прикладные программы, инструментальные средства. Системное программное обеспечение (ПО): операционные системы (на примере семейства Microsoft Windows), программы-утилиты (архиваторы, антивирусы, русификаторы и др.), программы-оболочки.

Прикладное ПО: пакеты офисных программ (на примере Microsoft Office и Lotus Notes), специализированные прикладные программы в деятельности документоведа.

Инструментальные системы создания новых программ для документоведа: среды и системы программирования, языки программирования.

3. Информационные системы документационного обеспечения управления: состав, структура

Информационная система: определение понятия. Этапы развития теории и практики создания информационных систем: механистический, логико-лингвистический, системный и современный этапы.

Структурируемость информации в информационных процессах сбора, хранения, обработки и передачи информации. Задачи информационных систем, цели функционирования.

Состав и структура информационных систем. Информационное, лингвистическое, математическое, программное, правовое и техническое обеспечение. Функциональные подсистемы автоматизированной информационной системы ДОУ. Типология информационных систем: по масштабу, по характеру решаемых задач, по степени автоматизации, по характеру обрабатываемой информации. Документальные и фактографические информационные системы.

4. Автоматизация сферы документационного обеспечения управления: перспективы и проблемы внедрения

Этапы документооборота и возможности их автоматизации. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения для решения делопроизводственных задач.

Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления. Специфика и новые возможности

документационных процессов в условиях «электронного офиса». Перспективы внедрения информационных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

5. Информационные технологии создания документов: функциональные возможности.

Классификация программ подготовки текстов. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.

Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

6. Автоматизированные информационные системы делопроизводства

Отечественный рынок автоматизированных информационных систем делопроизводства и электронного документооборота. Признаки классификации автоматизированных информационных систем управления: охват поддерживаемых документальных процессов, объёмы перерабатываемой информации, по конфигурации, по коммуникативным свойствам и др.

Пользовательские характеристики: АС – «Дело - предприятие», «Дело-секретарь», «Библиотека электронных документов», «Гранд-ХЕД», «DocsVision».

Система «Дело» как средство автоматизации документирования и электронного документооборота. Основные функции и принципы работы системы. Возможности «Дело - WEB» и услуги, предоставляемые по разработке и внедрению автоматизированной технологии обработки документов.

Система «Кадры» как программа кадрового учёта, делопроизводства отдела кадров. Основные функции системы «Кадры»: ведение организационно-штатной структуры, картотеки личных карточек работников, приказов по личному составу. Формирование выходных форм, отчётов и справок. Преимущества системы для кадрового делопроизводства.

7. Информационные технологии в документообороте

Базы данных как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов. Ведение контроля за исполнением документов на основе регистрационных баз данных.

Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

Технологии электронного визирования документов. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

8. Информационные сети и распределенные информационные системы в документационном обеспечении управления

Информационные сети. Локальные и глобальные информационные компьютерные сети. Принципы построения. Типология информационных сетей. Современные информационные сети, используемые в ДООУ. Передача данных по сети. Транспортные и сетевые протоколы. Протокол TCP/IP. (Transfer Control Protocol / Internet Protocol).

Интернет как самоорганизующаяся, саморазвивающаяся структура. Использование Интернет в службе ДООУ. Провайдеры Интернет. Серверы, их функции.

9. Электронный документооборот: организация защиты конфиденциальной информации

Электронный документооборот: понятие, особенности, потоки документов.

Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота.

Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДООУ.

Конфиденциальный документооборот. Открытая информация и информация с ограниченным доступом: особенности создания, хранения, обмена и уничтожения конфиденциальных документов.

Основные свойства персональных компьютеров и автоматизированных компьютерных систем, благоприятствующие и усложняющие защиту электронной информации. Каналы утечки конфиденциальной электронной информации.

Обеспечение физической целостности и конфиденциальности электронных документов в автоматизированных системах обработки данных. Методы защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа: правовые, аппаратные, программные, организационно-административные.

Криптографические методы защиты конфиденциальной информации: симметричная и асимметричная криптография. Организация конфиденциального документооборота, разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.

10. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий

Автоматизированные технологии учета архивных документов: на примере «Учет архивного фонда» Инсофт или другой учетной программы архива. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Информационная система «Центральный фондовый каталог».

Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

Электронные путеводители. Путеводители по Российскому государственному архиву литературы и искусства, база данных «Путеводители» на портале «Архивы России». Электронные описи. База данных «ЭЛОП» Государственного архива РФ.

11. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

Архив как объект автоматизации: цели и направления деятельности. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом. Принципы автоматизации архивных технологий. Использование базовых информационных технологий в деятельности архивов.

12. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах архива

Понятие «электронный архивный документ». Свойства «электронного архивного документа»: родовые, специфические, частные. Типизация электронных архивных документов. Электронные документы локального доступа. Электронные ресурсы удаленного (сетевое) доступа. Проблемы использования и хранения электронных документов на современных носителях.

Учет и описание электронных документов в архиве. Возможности резервного копирования. Методы и технологии оцифровки архивных документов.

Технические средства оцифровки архивных документов. Классификация сканеров. Программное обеспечение процесса оцифровки документов. Программы для сканирования: форматы TIFF и PDF. Сканирование и распознавание текста документа. Технология сканирования графических документов.

Обеспечение физической целостности и конфиденциальности электронных архивных документов в автоматизированных системах. Методы защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа: правовые, аппаратные, программные, организационно-административные.

Криптографические методы защиты конфиденциальной информации: симметричная и асимметричная криптография. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.

2.6. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель дисциплины - изучение основных направлений законодательной и нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления и хранения кадровых документов.

2.6.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- принципы и методы организации хранения документов;
- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве;

уметь:

- организовывать работу кадровой службы;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

владеть:

- законодательной и нормативно-методической базой, ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- основами организации хранения документов;
- правилами подготовки документов по личному составу и ведения деловой переписки;
- способностью использовать правовые нормативные документы в своей деятельности;
- способностью совершенствовать технологии кадрового делопроизводства на базе использования средств автоматизации.

2.6.1. ТЕМЫ

1. Кадровая политика в современном обществе

Понятие кадровой политики как системы теоретических взглядов, принципов, правил, обеспечивающих поведение человеческого ресурса в

соответствии со стратегией организации. Возрастание роли кадровой политики, возрастание внимания к личности работника.

Задачи и особенности кадровой политики в условиях рынка; обеспечение организации высококвалифицированными кадрами; эффективное использование материала и потенциальных возможностей; создание наиболее полного удовлетворения персонала своей работой; поддержание стремления каждого работника к сохранению благоприятного климата.

Классификация кадровой политики: пассивная (сводящая к ликвидации негативных последствий); реактивная (ограничивается оперативным кадровым планированием); превентивная (ведется на основе краткосрочного и среднесрочного прогнозирования); активная (руководство имеет прогноз и средства для воздействия на кадровую ситуацию); открытая, закрытая.

Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России.

2. Кадровый менеджмент как функция управления

Значение управления кадрами. Сущность основных понятий «рынок труда», «рынок трудовых ресурсов». Основные компоненты рынка трудовых ресурсов: общая потребность экономики в наемной рабочей силе; совокупное предложение, включающее наемную рабочую силу из числа экономически активного населения; стоимость рабочей силы; конкуренция между работниками и работодателями. Характеристика компонентов трудовых ресурсов.

Классификация кадрового состава. Понятия «персонал», «кадры», «работники». Основные критерии классификации кадрового состава: рабочие, служащие, руководители, специалисты и их характеристика.

Основные концепции управления кадрами и их особенности (представители отечественной и зарубежной школ).

Основные принципы работы с кадрами: альтернативность, бюрократия, гибкость, децентрализация, дисциплинированность, единоначалие, иерархичность, коллегиальность, комплексность, концентрация, кооперация, корпоративность, личная ответственность, научность, оперативность, параллельность, плановость, ротация, простота, централизация, специализация, согласованность, справедливое вознаграждение, эффективность.

3. Формирование кадрового состава службы документационного обеспечения управления

Сущность и этапы набора персонала: комплектование резерва кандидатов на должности и специальности – планирование, разработка требования к соответствующим должностям, видам деятельности; поиск персонала; составление базы данных по кандидатам на вакантные должности; отбор персонала; решение о приеме на работу; введение в должность.

Процедура принятия окончательного решения: отдел персонала, осуществляющего предварительный отбор, итоговое собеседование, окончательное решение.

Введение в должность новых работников: представление работника коллективу, ознакомление с положением дел в организации, с практикой управления и работы. Цель адаптации: быстрое достижение рабочих показателей, вхождение в рабочий коллектив, срастание с неформальной структурой, вхождение в организацию.

Регулирование численности персонала как важнейшее направление кадровой службы организации, позволяющее устанавливать качественный и количественный состав персонала. Качественный состав – потребность в персонале по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований.

Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы.

4. Документное обеспечение системы управления персоналом

Понятия делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности: Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ, Указы президента, Распоряжения Правительства РФ. Документы Госкомстата РФ.

Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу, их создание, обработка и организация движения по всем уровням управления.

Требования к оформлению документов, базирующихся на нормативно-правовой базе делопроизводства. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом: разработка и оформление кадровой документации (плановой, первично-учетной, отчетно-статистической организационно-распорядительной; своевременная обработка поступающих документов по персоналу; регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу; разработка, согласование, печатание документов; доведение кадровой документации до работников для исполнения; контроль; размножение, подготовка к сдаче в архив.

1. Документирование трудовых отношений

Виды документации кадрового делопроизводства:

- организационно-правовые – устав, коллективный договор, соглашение, правила внутреннего распорядка, положение о работе с персональными данными работников и др.;

- организационно-распорядительные – штатное расписание, приказы, распоряжения;

- информационно-справочные – докладная записка, объяснительная записка, акт, служебное письмо и др.;

- учетно-справочные – личная карточка формы Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4, личные дела работников (состав документов).

6. Документное оформление кадровых процедур

Документное оформление кадровых процедур, связанных с приемом на работу.

1. Общий порядок оформления приема на работу.

2. Заключение трудового договора. Приказ (распоряжение и приеме работника на работу). Трудовая книжка.

Понятие и виды перевода на другую работу. Порядок оформления перевода по инициативе работника. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Общий порядок оформления увольнения работника. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Порядок внесения в трудовую книжку сведений об увольнении. Порядок оформления увольнения при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Порядок оформления увольнения при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

7. Экспертиза ценности документов по личному составу

Нормативно-методические пособия, регулирующие порядок экспертизы ценности документов по личному составу в учреждениях и организациях. Номенклатура дел: задачи и назначение. Сроки хранения документов по личному составу. Перечни документов: типовые, ведомственные.

Экспертная комиссия: состав, направления деятельности. Порядок рассмотрения и утверждения описей документов по личному составу, актов на уничтожение документов.

8. Порядок оформления дел для сдачи в архив

Состав документов, передаваемых на архивное хранение: приказы (распоряжения), карточки по учету кадров Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4, личные дела.

Порядок составления описей дел по личному составу, описей личных дел. Описательная статья описи. Итоговая запись в описи.

9. Обеспечение сохранности документов по личному составу в архиве организации

Требования к помещению архива: температурно-влажностный и охранный режимы. Санитарно-гигиенические нормы хранения документов.

Должностные обязанности лица, ответственного за работу архива учреждения, организации.

Учет как основное условие обеспечения сохранности документов. Учет документов архивного хранения. Ведение учетных документов. Оцифровка как современная технология обеспечения сохранности документов.

Проверка физического состояния документов по личному составу. Реставрация и профилактическая обработка документов.

10. Организационные формы использования документов по личному составу в архивах

Пользователи архивных документов. Федеральный закон РФ №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном деле РФ». Цели использования архивных документов по личному составу. Основные формы использования архивных документов по личному составу.

Выдача справок биографического и социально-правового характера. Выдача копий документов, выписок из приказов (распоряжений) и других документов организационно-распорядительного характера по личному составу. Порядок удостоверения. Учет использования документов.

11. Комплектование архивов документами по личному составу ликвидированных организаций

Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 года №781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»: основные положения.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 года №358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»: основные требования и положения.

Федеральный закон РФ №125-ФЗ от 24.10.2004 года «Об архивном деле Российской Федерации». Порядок приема документов по личному составу в государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ

В процессе прохождения вступительного испытания поступающий получает от комиссии экзаменационный билет, который включает в себя 2 теоретических вопроса, составленных согласно программе, которая представлена на сайте, и один дополнительный вопрос тестирования (задание).

Критерии (шкала) оценивания ответа на теоретические вопросы:

- Полнота ответа, в т.ч. знание нормативно-правовой базы и специальной литературы (до **20 баллов** за 1 теоретический вопрос)
- знание практического состояния вопроса в соответствующей отрасли, умение подтвердить теорию практическими примерами, знание региональной специфики развития отрасли (до **10 баллов** за 1 теоретический вопрос);
- грамотность речи, умение пользоваться понятийно-терминологическим аппаратом (до **10 баллов** за 1 теоретический вопрос);
- целостность представлений в отношении к рассматриваемой проблеме, понимание взаимосвязи рассматриваемого вопроса с другими сторонами развития музейной сферы (до **5 баллов** за 1 теоретический вопрос),
- творческое мышление, в т.ч. умение находить нестандартные решения проблемных вопросов профессиональной сферы, умение выразить личностное отношение (собственную позицию) по отношению к рассматриваемым вопросам (до **5 баллов** за 1 теоретический вопрос).

Таким образом, за каждый вопрос поступающий может набрать до 50 баллов, в сумме за ответ на билет – 100 баллов.

Для уточнения отдельных аспектов ответа поступающего и более точного оценивания в баллах по шкале оценивания комиссия имеет право задавать дополнительные вопросы.

Зачисление в институт (магистратуру) производится по результатам конкурсного отбора.

Конкурсный отбор проводится на основе количества баллов, полученных по шкале оценивания за 1 и 2 вопросы билета с учетом ответа на 3 вопрос тестирования (задание) билета (при его наличии).

3 вопрос билета представляет собой тестовое задание для проверки уровня сформированности наиболее значимых компетенций по программам бакалавриата. За него можно получить **до 20 дополнительных баллов**. Оно факультативно (необязательно для выполнения, т.к. в случае успешного устного ответа на теоретические вопросы можно набрать достаточно баллов, чтобы пройти конкурсный отбор).

По программе подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение в 3 вопросе (задании) предлагается дать ответы на тестовые задания. Выполнение задания оценивается в балльной форме:

От 90 до 100 % правильных ответов – 20 баллов, от 76 до 90 % правильных ответов – 15 баллов, от 50 до 75 % правильных ответов – 10 баллов, от 0 до 49 % правильных ответов – 0 баллов.

Шкала соответствия баллов и оценок

Количество баллов	Оценка	Количество баллов	Оценка
от 84 до 100	5	от 55 до 66	3
от 67 до 83	4	Менее 54	2

4.УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ЭКЗАМЕНУ

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Архивоведение: учебно-методический комплекс / сост. В.А. Науменко. - Москва: МГУКИ, 2013. - 181 с.
2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н. Н. Анодина. - Москва: Омега-Л, 2006. - 112с. - (Делопроизводство).
3. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учебник / Т. Г. Архипова, Е.П. Малышева. - Москва: РГГУ, 2006. - 605с.
4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практ. пособие / А. Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192с.
5. Бобылёва, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылёва. - Москва: МЭИ, 2010. - 295с.
6. Бурова, Е.М. Архивоведение: теория и методика : учебник / Е. М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - Москва: МЭИ, 2012. - 483 с.: ил.
7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. - Москва: Эксмо, 2007. - 336с. - (Настольная книга специалиста).
8. Басаков, М.И. Справочник секретаря по делопроизводству / М.И.Басаков. - 2-е изд.,перераб.и доп. - Москва: Март;Ростов н/Д.:МарТ, 2006. - 320с. - (
9. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие / М.И.Басаков. - 6-е изд.перераб.и доп. - Москва: Дашков и К, 2008. - 348с.
10. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение : учебник для бакалавров / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 318 с. –
11. Голиков, А.Г. Источниковедение отечественной истории : учеб.пособие / А.Г.Голиков. - Москва: Академия, 2007. - 464с.
12. Демин, Ю.М. Сборник должностных инструкций [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - СПб. : Питер, 2008. - 256с..

13. Документационное обеспечение управления : учеб.- метод. комплекс / сост. Т.А. Быкова; Е.М. Емышева. - Москва: РГГУ, 2009. - 50 с.
14. Документооборот в организации. Правовое регулирование : практическое руководство / под общ. ред. Ю.Л.Фадеева. - Москва: Эксмо, 2007. - 144с. - (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
15. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Уфа : БАГСУ, 2012. - 329с.
16. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта: Наука, 2009. - 296с.
17. Казакевич, Т.А. Документационный сервис: учебное пособие / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. - Москва: Академия, 2010. - 160с. - (Высшее профессиональное образование).
18. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практ.пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Омега-Л, 2007. - 239с. -
19. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Инфра-М, 2006. - 367 с. - (Высшее образование).
20. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб.пособие / М.В.Кирсанова. - Москва, Новосибирск: Инфра-м, 2006. - 312с. - (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ).
21. Кондракова, Л.М. Эргономика: учеб.- метод. пособие / Л. М. Кондракова. - Орёл : ОГИК, 2010. - 48с.
22. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
23. Кузнецов, С.П. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие / С. П. Кузнецов. - Москва: МЭИ, 2010. - 232 с.
24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528с.
25. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебное пособие / .В.Кузнецова, С.Л.Кузнецов. - Москва: Интел-синтез АПР, 2005. - 400с. -
26. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. - 6-е изд.,испр.и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2006. - 344с.
27. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. - 7-е изд., стер. - Киев: Знания, 2006. - 459 с. - (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9 : 100-00.
28. Мекшенёва, Ж.В. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Ж. В. Мекшенёва. -

2008. - 1 эл. диск.

29. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 410с. : ил.

30. Непогода, А.В. Организация делопроизводства: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В.Непогода, П.А.Семченко. - 2-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 480с.+ CD : [табл.].

31. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие / И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 104с. : + электронный компонент учебного пособия. - (Вузовский учебник).

32. Плешкевич, Е.А.Эволюция теоретических представлений о документе : РГБ; НИО библиотековедения / Е. А. Плешкевич. - Москва: Пашков дом, 2011. - 96с.

33. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб.пособие / А. В. Пшенко. - 6-е изд.,стер. - Москва: Академия, 2007. - 176с.

34. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб.пособие / А.В. Пшенко. - 7-е изд.,испр. - Москва: Академия, 2008. - 176с.

35. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций : учеб.пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2010. - 240 с.

36. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин ; М.Ю.Рогожин. - СПб. : Питер, 2006. - 192с. : ил.+CD . - (Современный офис-менеджмент).

37. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот : практ. пособие / В. В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.

38. Современное деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 1 эл. диск.

39. Современное деловое письмо : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 72с.

40. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т.А.Акимочкина. - 2-е изд., стер. - Москва: Кнорус, 2013. - 160с. - (Бакалавриат).

41. Столяров, Ю.Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл : Горизонт, 2013. - 370 с. - ISBN 978-5-904977-37-5 : 245-00.

42. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2006. - 240с.

43. Теория и практика работы с кадрами: учебное пособие / О.Ю. Артёмов; Н.И. Архипова; И.Н. Ермакова; Н.В. Овчинникова. - Москва: РГГУ, 2007. - 789с.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство/ А.И. Алексенцев - Москва, 2001.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. /Б.В. Альбрехт - Москва: МЦФЭР, 2005.
3. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта /И. Ю. Байкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Эксмо, 2010. - 304с.
4. Вялова Л.М. Порядок работы с обращениями граждан. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
5. Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
6. Бобылева М.Л. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. / М.Л. Бобылева - Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.
7. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина - Москва: ИНФРА-М, 2010.
8. Галахов В.В. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. 2-е изд., перераб. и доп. /В.В. Галахов - Москва: ООО «ТК Велби», Проспект, 2006.
9. Делопроизводство в системе государственной службы: Учебно-практическое пособие. - Москва: РАГС, 2000.
10. Корнеев И.К. Управление документами: учебник./И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Маширцев. - Москва:ИНФРА-М, 2009.-300с.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
12. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов/ С.Л.Кузнецов / под ред. Т.В. Кузнецовой.- Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.- 232с.
13. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник /Т.В. Кузнецова. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344с: ил.
14. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. /М.В.Ларин - Москва: Научная книга, 2002.
15. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод, пособие / /М.В.Ларин, О.И.Рысков / ВНИИДАД. - Москва: ВНИИДАД, 2005.
16. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. /М.В.Ларин, А.Н.Сокова - Москва: МЦФЭР, 2006.
17. Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческой организации./Л.В. Санкина, Т.А.Быкова - Москва: МЦФЭР, 2004.
18. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот: практ. пособие/В.В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.

19. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений: методическое пособие / составитель А.А. Пестрецов. - Москва, 2000.

20. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству: Практическое пособие./М.В.Стенюков. - Москва: А-Приор, 2009.

21. Столяров Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл: Горизонт, 2013. - 370 с.

22. Чуковенкова А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: Справочник. - Москва: МЦФЭР, 2004.

23. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. - Москва: МЦФЭР, 2004.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ON-LINE.»

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (01.09.2017).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).

4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).

5. Берновский, Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов / Ю.Н. Берновский. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624> (01.09.2017).

6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций : учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).

7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).
9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).
10. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).
11. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).
12. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).
14. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).
15. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).
16. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабрично, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).
17. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для

бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).

18. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).

19. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).

20. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).

21. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).

22. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).

23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).

24. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).

25. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).

26. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).

27. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).

28. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

29. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

34. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

35. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

36. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То

же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

37. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

38. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

39. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

40. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).