

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по довузовскому  
и дополнительному  
профессиональному образованию

С.Ю. Кустов

подпись


« 29 » 10 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
И ЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**


(для поступления на направления подготовки магистратуры  
38.04.02 – Менеджмент; факультет управления и психологии,  
46.04.02 – Документоведение и архивоведение)

г. Краснодар  
2021 г.


Программу составил доцент, канд. экон. наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

  
Ланская Д.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 2 от «7» сентября 2021 г.

Зав. кафедрой, д-р экон., наук, доцент  Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании ученого совета факультета управления и психологии протокол № 2 от «28» сентября 2021 г.

Председатель ученого совета, д-р полит. наук, профессор  Самаркина И.В.

Руководитель института  
тестовых технологий

и дополнительного образования  С.И. Завгородняя

**Программа вступительного испытания  
по управлению организацией и его обеспечению  
для поступающих на направление подготовки магистратуры  
46.04.02 – Документоведение и архивоведение**

***Документоведение как научная дисциплина***

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

***Документ как социальный феномен***

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.

Понятие «документ». Документ как система. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.

Социальная сущность документа. Основные функции документа, и их особенности.

***Знаки и знаковые системы в документоведении***

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки.

Техническое документирование. Картография. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Шифрование информации.

***Способы и средства документирования***

Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования.

Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования.

Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография.

Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

### ***Материальные носители документированной информации***

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Бумажный носитель. Фотографические носители информации. Магнитные носители информации, их виды. Носители на базе флэш-памяти. Перспективные виды носителей информации.

Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

### ***Свойства и структура документированной информации***

Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.

Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации.

Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Постоянные реквизиты формуляра документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа.

### ***Текст документа***

Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.

Взаимосвязь содержания и формы документа. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации.

Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.

### ***Классификация документов***

Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные признаки классификации.

Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

### ***Системы документации***

Понятие «система документации». Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.

Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Принципы проектирования унифицированных форм документов.

### ***Документные и информационные ресурсы***

Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов.

Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Российской Федерации.

Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

## ***Документная коммуникация***

Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота.

Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и пути преодоления.

## ***Документная деятельность***

Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере делопроизводства. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование.

Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность.

Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов.

Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика.

Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

## ***Управление документацией в организации***

Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов.

Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов

### ***Система документационного обеспечения управления***

Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Содержание управленческих документов. Структура управленческих документов. Стил ь изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов.

Организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. Особенности управления документацией по персоналу. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.

### ***Структура и функции службы делопроизводства***

Документационное обеспечение коммерческого предприятия. Организационное построение службы делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

### ***Технология организации архивного хранения документов***

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивное хранение документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Оперативное хранение документов. Обеспечение сохранности документов. Формы использования документов из архивного фонда организации.

### ***Комплектование архивов и экспертиза ценности документов***

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив.

Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

## ***Учет и обеспечение сохранности архивных документов***

Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах архивов. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов.

## ***Менеджмент в архивах***

Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Основные категории специалистов (заведующий архивом, архивариус, кодификатор), должностные обязанности, знания и умения. Маркетинг в архиве.

## ***Организация работы с конфиденциальными документами***

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.

## ***Информатизация архивного дела***

Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

## ***Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документа.***

Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Системы электронного документооборота, их структура и функции. Проблемы перехода к электронному документообороту. Достоинства и недостатки электронного документа.



## ***Обеспечение информационной безопасности в организации***

Система безопасности информации. Угрозы конфиденциальной информации. Классификация угроз безопасности информации. Правовая защита конфиденциальной информации. Организационная защита конфиденциальной информации. Инженерно-техническая защита конфиденциальной информации. Способы защиты информации.

### **Рекомендуемая литература**

1. Кублашвили О.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. Москва: Изд-во МГУП, 2004.
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-прак. пособие. –М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.