

**Программа вступительного испытания  
по дисциплине «Документационный менеджмент»  
для поступающих на направление подготовки магистратуры  
46.04.02 – Документоведение и архивоведение**

Человек как биологическое и социальное существо. Потребности. Теория пирамиды потребностей А.Г. Маслоу, теория приобретенных потребностей Д. Макклеланда. Способы удовлетворения потребностей: самообеспечение, натуральный и денежный обмен.

Производство. Основные факторы производства (экономические ресурсы).

Экономические ограничения: граница производственных возможностей, компромисс общества между эффективностью и равенством, компромисс индивида между потреблением и досугом.

Альтернативная стоимость. Закон возрастающих альтернативных издержек. Закон убывающей отдачи. Предельные (маржинальные) величины.

Бесконечные потребности и редкость ресурсов. Основные вопросы экономики: что производить, как производить и для кого производить.

Институциональное направление экономической мысли. Кейнсианство. Неолиберализм.

Четыре элемента рыночного механизма: цена, спрос, предложение и конкуренция.

Право собственности. Юридическое содержание собственности: владение, пользование и распоряжение.

Общая характеристика хозяйственной деятельности.

Общественное производство и его роль в жизни общества.

Центральные проблемы хозяйственной деятельности и способы их разрешения в разных экономических системах.

Общественный продукт, его состав и стадии движения. Рынок и государство.

Экономические функции правительства. Предпринимательская деятельность государства. Налоги и бюджетное регулирование

Основные факторы производства. Человек – главный фактор и цель общественного производства. Факторные доходы и их функциональное распределение. Формирование цен на факторы производства. Механизм функционирования рынка труда. Инвестиции как источник спроса на труд. Заработная плата как плата за труд. Основные формы и современные системы оплаты труда.

Сущность понятия «документ». Соотношение понятий информация и документ. Развитие документов. Материальные носители информации. Методы и способы документирования. Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копирование. Классификация документов.

Система документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Социальная документно-коммуникационная система. Современная организация делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов.

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

Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности. Регламентация документирования управленческой деятельности. Реквизиты документов и общие правила их оформления. Общие требования к бланкам документов.

Основные виды управленческих документов. Организационно-правовые документы. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Планово-отчетная документация. Технологии работы с кадровой документацией.

Технологии документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Технологии регистрации документов. Контроль исполнения документов. Технологии обработки конфиденциальных документов.

Архивное хранение документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Оперативное хранение документов. Обеспечение сохранности документов. Формы использования документов из архивного фонда организации.

Система организационно-распорядительной документации. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления организацией.

Архивное дело как отрасль государственной деятельности. История организации архивного дела в России. Основные понятия и термины архивоведения: архив, единица хранения, дело. Архивный фонд, фондообразователь. Документальный фонд. Архивные коллекции. Частные (личные) архивы. Комплектование фондов. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Требования к обустройству архивохранилищ. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Использование хранящихся в архиве документов. Публикационная деятельность архивов. Устройство и структура государственных архивов.

Концептуальная модель информационной безопасности. Модель информационной безопасности. Система безопасности информации. Угрозы конфиденциальной информации. Основные проявления угроз безопасности информации. Классификация угроз безопасности информации. Действия, приводящие к неправомерному овладению конфиденциальной информацией. Правовая защита конфиденциальной информации. Организационная защита конфиденциальной информации. Инженерно-техническая защита конфиденциальной информации. Способы защиты информации.

Пресечение разглашения конфиденциальной информации. Защита информации от утечки по техническим каналам. Противодействие несанкционированному доступу к источникам конфиденциальной информации.

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Документоведение кадровой деятельности. Структура кадровой информационно-документационной системы. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы. Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Организация деятельности службы управления персоналом. Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности. Архивы документов по личному составу.

Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием. Планирование ресурсов производства (MRP II). Производство на мировом уровне. Планирование ресурсов предприятия (ERP). Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II).

Модель организационного развития предприятия. Система сбалансированных показателей эффективности. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.

Преимущества и недостатки электронного документа. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Подготовка документов на компьютере. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест в ДОУ. Перспективы развития документоведения.

### **Основная литература**

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

2. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение: теория и методика. – М.: Издательство «ТЕРМИКА». 2012.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. <http://www.biblioclub.ru/book/84880/>.
5. Розанова Н.М. Микроэкономика. Руководство для будущих профессионалов: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов. / Н.М. Розанова. Высшая школа экономики, Нац. исслед. ун-т. – М.: Юрайт, 2013.
6. Проблемы и документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / сост. Д.В. Ланская, Е.Д. Попова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013.
7. Технология онтологического инжиниринга в работе со знаниями в корпорации: хрестоматия / Савченко Андрей Павлович; Министерство образования и науки РФ, Кубанский гос. ун-т, Факультет управления и психологии КубГУ; [сост. А.П. Савченко; под ред. В.В. Ермоленко]. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2011.

#### **Дополнительная литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов // В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008.
2. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы: [учебное пособие для бакалавров] / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов; Министерство образования и науки РФ; Ин-т гос. управления, права и инновационных технологий. - 2-е изд. – М.: Дашков и К°, 2013.
3. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управленческой деятельности. – СПб, 2009.
4. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебное пособие / В.Г. Елиферов, В.В. Репин; Ин-т экономики и финансов «Синергия»; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2012.

5. Исаев Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Г.Н. Исаев, [предисл. А.Л. Костин]. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.

6. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. Рекомендовано Учебно-методическим объединением в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений. – М.: Флинта, 2009. <http://www.biblioclub.ru/book/69168/>.

7. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2011.

8. Корнеев И.К., Ксандапуло. Технические средства управления. – М.: Инфра-М, 2010.

9. Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник для бакалавров: учебник по направлению и специальности «Менеджмент» / Э.М. Коротков. - 2-е изд. – М.: Юрайт, 2013.

10. Кублашвили О.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: Изд-во МГУП, 2004. 139 с. // <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/about.htm>.

8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2010.

9. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство в кадровой службе: традиционные и автоматизированные технологии // Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: [ООО «Журнал «Управление персоналом»], 2008.

11. Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричных А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот: Учебник / под общ. ред. Н.Н. Куняева, – М.: Логос, 2011.

12. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. - 3-е изд. – М.: Наука: Флинта, 2010.

13. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

14. Лукичева Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: учебник для бакалавров – ОМЕГА-Л, 2012.

15. Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Издательство «Академия Естествознания», 2010. // <http://www.rae.ru/monographs/84>.

16. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для студентов вузов / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков, под ред. С.А. Клейменова. - 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.
17. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики: учебник для студентов вузов. - 2-е изд., изм. – М.: Норма, 2008.
18. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2005.
19. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Книга 2: Основы информационной безопасности. – М.: Финансы и статистика, 2010.
20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. - 9-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010.
21. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие // М.Ю. Рогожин. – М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009.
22. Сидоров В.А. Экономика: учебное пособие для неэкономических специальностей вузов / В.А. Сидоров, Е.Л. Кузнецова, О.А. Пак; Министерство образования и науки РФ, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Изд-во КубГУ], 2005.
23. Тоискин В.С. Системы документальной электросвязи: учебное пособие для студентов вузов / В.С. Тоискин, А.П. Жук. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2011.
24. Ульянина Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – М.: Высшее образование, 2007.
25. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги. – М.: Рыбари, Знания, 2009.
26. Аккумуляция знаний в информационном пространстве предприятий региона: монография / [В.П. Ковалевский и др.]. – М.: Финансы и статистика, 2011.
27. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
28. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
29. Делопроизводство: Учебник для вузов. – Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой/ Рекомендовано Министерством образования и науки РФ. – М., 2010.

30. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

31. Информационная безопасность: учебное пособие для студентов вузов / С.В. Петров, И.П. Слинкова, В.В. Гафнер, П.А. Кисляков; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Новосибирский гос. пед. ун-т», ФГБОУ ВПО «Моск. пед. гос. ун-т». – Москва; Новосибирск: [АРТА], 2012.

32. Маркетинг: основы и маркетинг информации: учебник / Б.Н. Ерёмин. – М.: КНОРУС, 2006.

33. Менеджмент: учебник / Гос. ун-т управления; под ред. М.Л. Разу; [А.М. Лялин и др.]. - 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011.

34. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. И.Н. Шапкина. – М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2012.

35. Мировой рынок информационных услуг: [учебник] / Э.С. Спиридонов, М.С. Клыков, М.Д. Рукин и др.; под ред. Э.С. Спиридонова, М.С. Клыкова. – М.: URSS: [Книжный дом «ЛИБРОКОМ»], 2010.

36. Об архивном деле Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ. URL: <http://www.zakon.kuban.ru>.

37. Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н.В. Малычевой. – М.: Дашков и К°, 2012; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2012.

38. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

39. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.).

40. Центр компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела // <http://www.edou.ru/enc/>.