

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. АЛЬ-ФАРАБИ

Утверждено

На заседании Академического
комитета (НМС) Университета
Протокол № 6 от «22» июня 2020 г.

Проректор по учебной работе
_____ А.К. Хикметов

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ В ДОКТОРАНТУРУ PhD ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«8D03205 - АРХИВОВЕДЕНИЕ, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

АЛМАТЫ 2020

Программа составлена в соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом по специальности «8D03205 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Программа составлена - д.и.н., и.о. профессора Сексенбаева Г.А., д.и.н., и.о. профессора Смагулова С.А.

Программа рассмотрена на заседании кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения

Протокол № 38 от 26 мая 2020 г.

Зав.кафедрой всемирной истории,
историографии и источниковедения _____ Султангалиева Г.С.

Одобрена на заседании методбюро факультета _____
Протокол №10 от 29 мая 2020 г.

Председатель методбюро _____ Жолдыбаева У. М.

Утверждена на заседании Ученого совета
Протокол №10 от 29 мая 2020 г.

Председатель Ученого совета,
декан факультета истории, археологии
и этнологии _____ Ногайбаева М.С.

Ученый секретарь _____ Абикенова Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи вступительного экзамена по специальности

Вступительные экзамены для лиц, поступающих в докторантуру по специальности «8D03205 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», направлены на выявление общего уровня знаний по основным аспектам архивоведческого и документоведческого знания. Экзаменационные вопросы включает наиболее важные проблемы архивоведения, документоведения, перспективы развития научного знания в области архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления (ДОУ) и тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Цель вступительного экзамена заключается в определении уровня профессиональной компетентности, склонности к научно-исследовательской и педагогической деятельности, общей личностной культуры и готовности абитуриента к обучению в докторантуре.

Задачами вступительного экзамена являются:

- определить высокий уровень знания абитуриента об основах организационного развития и проектирования систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- продемонстрировать профессиональные знания о методологических основах организационного развития и проектирования систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- анализировать теоретические аспекты архивоведения и документоведения;
- систематизировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых;
- определять влияние теории архивоведения и документоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений;
- систематизировать и рассматривать дискуссионные проблемы архивоведения и документоведения с собственной позиции;
- показать эвристические и аналитические способностей в применении общенаучных методов дедукции, индукции, синтеза, анализа, метода аналогий, ретроспекций, актуализации и т.д. при ответах на поставленные вопросы;
- синтезировать генезис формирования и функционирования документальных комплексов в ДОУ и архивах;
- уметь пользоваться исторической картой при изложении материала;
- продемонстрировать способность к ораторскому искусству, логичному и аргументированному изложению своих мыслей, умение отстаивать свои убеждения.

Форма экзамена – комбинированная (устно, письменно - эссе).

2. Требования к уровню подготовки лиц, поступающих докторантуру PhD по специальности «8D03205-Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Согласно государственному общеобразовательному стандарту образования Республики Казахстан предшествующий минимальный уровень образования лиц, желающих освоить образовательные программы докторантуры – магистратура.

Компетенции:

- иметь системное представление о тенденциях развития архивоведения и документоведения в стране и за рубежом;
- определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; применять принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам; применять передовой зарубежный опыт в управлении архивным делом;

- знать теоретико-методологические основы науки архивоведения и документоведения; анализировать концепции различных школ архивоведческой, археографической и документоведческой мысли;
- анализировать, систематизировать и обобщать ретроспективную информацию;
- владеть специальной профессиональной терминологией и лексикой специальности;
- анализировать проектирование рациональной системы управления документацией и архивного хранения документов конкретной организации;
- применять методы исследования, анализа и проектирования систем управления документооборотом;
- понимать социальную ответственность и значимость профессии архивиста и документоведа в современном мире.

При изложении ответов на экзаменационные вопросы будут учитываться:

- умение отбирать документ, выделять существенное, раскрывать сущность ретроспективной информации;
- системность, последовательность, логичность изложения;
- аргументированность выводов и обобщений;
- оригинальность, творческая индивидуальность, интеллект претендента;
- умение сформулировать собственную позицию относительно важнейших спорных вопросов архивоведения и документоведения.

3. Пререквизиты образовательной программы докторантуры по специальности «8D03205-Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»:

Теоретические проблемы архивоведения - 3 кредита

Теоретические проблемы документоведения - 3 кредита

Организационное проектирование систем управления документооборотом - 3 кредита

4. Перечень экзаменационных тем

Дисциплина: Теоретические проблемы архивоведения

1. Общая теория документа (архивоведческий аспект). Документ как объект изучения архивоведения. Цель, задачи, аспекты общей теории документа. Социальные функции документов. Проблемы происхождения видов документов. Место архивных документов и архивов в социальной памяти. Работы: В.Н. Автократова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова, К.Б. Гельман-Виноградова, Л.С. Выготского, С.Л. Рубинштейна, Л.К. Робане и др.

2. Архивное терминоведение. Работы в области архивной терминологии. Б.С. Илизаров и концепция архивов как социальной памяти человечества. В.Н. Автократов, Б.С. Илизаров о формировании терминов «архив», «архивный документ» (1989 г.). Развитие понятия «архивный фонд» в архивоведении XX в. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.

Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в законе РК «О Национальном архивном фонде и архивах» (от 22 декабря 1998 года) (изменения от 28.10.2015 № 368-V). Словари архивной терминологии. Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов зарубежных стран.

Понятия «архивоведение», «архивное дело», «фонд», «архивный документ», «теория и методика архивоведения», «след фонда», «архивный фонд». Соотношение понятий «информация» и «документ». Основные концепции документа.

Источники комплектования архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования».

Понятийный аппарат современных информационных технологий. Развитие идей фундаментального архивоведения в работах В.П. Козлова, О.М. Медушевской, И.В. Карапетянц, В.М. Магидова, Е.В. Старостина, Т.И. Хорхординой.

3. Объект и предмет архивоведения. В.Н. Автократов о предмете и объекте архивоведения. Развитие концепции о «фонде» и «принципе происхождения» как о теоретическом ядре новой науки об архивах. Установление авторства основных понятий архивоведения (В.К. Клейн, В.В. Снигирев, Г.С. Габаев).

Объект архивоведения: система архивных учреждений, документальные ресурсы на бумажных и других носителях, органы управления архивами, научно-исследовательские структуры, комплексы архивных документов, комплексы фондов. Объект архивоведения: документная ретроспективная информация.

Предмет архивоведения на эмпирическом, теоретико-методологическом уровнях.

4. Закономерности, принципы, научные подходы, методы, методики архивоведения

Закономерности архивоведения: фондообразование, оптимизация состава НАФ РК, распределение информации в составе архивного фонда.

Принцип объективности. Принцип историзма. Принцип всесторонности. Принцип комплексной оценки. Принцип социально-политической нейтральности. Принцип научной объективности.

Специальные принципы архивоведения: недробимости фонда, внутрифондовой систематизации материалов, централизации архивного дела. Принципы экспертизы ценности.

5. Научные подходы в архивоведении

Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности. Разделение понятий «ценность» и «полезность» документа. В.Н. Автократов и А.В. Елпатьевский о проблеме вовлечения категорий информатики в архивоведение. Полемика Б.С. Илизарова с В.Н. Автократовым по фундаментальным вопросам общей теории архивоведения. Современная концепция ученых в формировании «исторического пространства». Дискуссии историков и архивистов в конце 1970-х годов о методах собирания и хранения личных архивов.

Дифференцированный, системно-структурный, функциональный и вероятностный подходы в архивоведении. Роль общих методов познания в архивоведении. Сравнительно-исторический метод. Источниковедческие методы исследования документов и их применение при отборе, организации и описании документов. Развитие архивной статистики на основе математико-статистических методов исследования. Методы: исторический, историко-сравнительный, актуалистический, описательный, моделирование, функциональный анализ, количественный. Архивоведческие методы узкого профиля: методики, микрометоды, метод единого учета.

6. Классификация архивных документов в пределах архивных фондов

Проблемы классификации документов. Признаки классификации. Значение классификации для рационального размещения и использования архивных документов. Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Добровой, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования).

Теоретические основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Развитие Н.А. Фоминым, К.Г. Митяевым, М.Ф. Петровской, К.И. Рудельсон и другими архивистами теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов.

Организация документов в пределах архивного фонда по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Организация документов по степени их ценности и категориям доступа. Единицы классификации дел в фонде.

Схема систематизации дел в фонде. Признаки группировки единиц хранения в пределах архивных фондов. Нефондовая организация документов на специальных носителях. Классификация документов в процессе формирования дел.

7. Теория фондирования. Изучение вопросов фондирования архивных документов в отечественной литературе. Основные понятия теории фондирования. Виды архивных фондов и организация работ по фондированию. Хронологические границы фондов. Историческая справка и ее роль при фондировании. Признаки объединения документальных комплексов юридических лиц. Формирование объединенных архивных фондов и фондов личного происхождения. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний.

8. Теоретические аспекты описания и поиска документной ретроспективной информации. Освещение вопросов описания документной информации в отечественной литературе. Основные понятия, принципы и методы теории описания. Сущность дифференцированного подхода к описанию документной информации. Элементы описания современных справочных средств.

Опись – обязательный элемент системы НСА. Объект описания описи. Составление описательной статьи описи. Применение приемов описания для разных групп документов. Состав элементов описания каталожной карточки. Объект описания и составление описательной статьи путеводителя. Объект описания и составление описательной статьи указателя и обзора.

9. Система научно-справочного аппарата. Проблема создания системы НСА в литературе. Методические рекомендации по подготовке архивных справочников. Совершенствование системы научно-справочного аппарата архивов. Эффективность функционирования научно-справочного аппарата.

Дифференцированный подход к описанию ретроспективной информации – методическая основа построения системы НСА. Системообразующие факторы системы НСА. Структура системы НСА. Виды архивных справочников и их взаимосвязь. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. Проблема совместимости информационных массивов и возможности интегрирования их в единые базы данных.

10. Теоретические основы экспертизы ценности документов. Проблемы экспертизы ценности документов в исторической литературе. Основные понятия теории экспертизы ценности документов. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Типы, виды, структура перечней типовых документов с указанием сроков их хранения. Система экспертных органов. Экспертно-проверочные комиссии, экспертные комиссии, их состав, функции, организация работы.

Теоретико-методологические основы, принципы и задачи экспертизы ценности документов. Разработка критериев ценности документов, их развитие и уточнение. Особенности экспертизы документов на специальных носителях.

Методика проведения экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х годов по теоретическим основам экспертизы ценности документов.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – начале 1990-х годов. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений нового типа. Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 1990-х гг. и в современный период архивоведения. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

11. Теоретические особенности использования ретроспективной информации. Изучение вопросов использования документов в отечественной литературе. Основные принципы и понятия теории использования архивных документов. Основные направления и

формы использования документов архива. Формы использования архивных документов. Способы информационного обслуживания пользователей. Концепции информационного комфорта. Проблема эффективности использования архивных документов: экономическая, техническая, социально-правовая.

12. Теория и практика работы с электронными документами в архивах. Автоматизация архивного дела и зарубежная архивоведческая мысль: историография проблемы. Организационные основы информатизации архивного дела. Правовая база информатизации архивного дела. Информатизация архивной отрасли: концепция, программа, планирование. Применение автоматизированных технологий в области учета документов и обеспечение их сохранности. АИПС. Автоматизированные технологии в организации использования ретроспективной информации.

Дисциплина: Теоретические проблемы документоведения

1. Предмет документоведения. Объект документоведения. Фундаментальные исследования документоведения. Прикладные исследования документоведения. Документалистика. Дискуссии об объекте и предмете документоведения. Общее и специальное документоведение («документология» и «документоведение»).

Освещение концептуальных проблем документоведения в работах Козлова В.П., Кузнецовой Т.В., Илюшенко М.П., Степанова Е.А., Мингалева В.С., Столярова Ю.Н., Ларькова Н.С. и т.д.

2. Документоведческий аспект общей теории документа. Документ как социальный феномен. Закономерности документообразования. Функции, свойства и признаки документа. Место документа в социальном времени и пространстве. Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе.

3. Зарождение теории документа. Развитие практического делопроизводства как основы появления теории документа. Первые попытки теоретического осмысления назначения документации и ее функционирования в обществе в XIX- начале XX вв. Работы Ф. Варадинова, В. Вельдбрехта. Классификация документов И. Рихтера.

Рекомендации по совершенствованию документирования управленческих действий. Руководства к составлению документов («письмовники») Ф. Н. Наливкина, И.А. Маркова, М.Л. Магницкого, А.Н. Неустроева и др. Появление специализированных периодических изданий.

4. Эволюция современных систем и видов документов. Историческая обусловленность формирования систем документации.

Разработка концепции документационных систем. Основные теоретические проблемы. Исследование формирования и функционирования систем документации различных уровней управления. Различные аспекты формирования систем документации: функциональные, отраслевые и территориальные. Теоретические и методические исследования по созданию унифицированных систем документации. Функциональный принцип – основной принцип построения систем документации. Современные системы документов: банковская, таможенная, документы предпринимательской деятельности и др.

5. Развитие документоведения. Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли. Теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых. Складывание отечественных научных школ.

Деятельность Института техники управления (ИТУ) и ее значение для организации работы с документами. Общие правила документации и документооборота (1931 г.). Обобщение теоретических проблем административного документоведения: терминологии, унификации, классификации документов в работах специалистов ИТУ.

Освещение вопросов научной организации управленческого труда и делопроизводства в специальной литературе и на страницах специализированных периодических изданий.

Разработка теории документоведения, ее связь с созданием и внедрением Единой государственной системы делопроизводства и информационной базы автоматизированной системы управления. Значение разработок специалистов Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) в области унификации и стандартизации документов. Освещение различных подходов к решению документоведческих вопросов в Трудах ВНИИДАД и МГИАИ. Взгляд на документацию как единую информационную систему.

6. Теоретические и практические вопросы современного документоведения.

Развитие документоведения в условиях изменения социально-политических, экономических, технических и др. реалий. Современный взгляд на объект и предмет документоведения. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям документоведения в работах авторов.

Развитие приоритетных направлений документоведческих исследований: документоведческие проблемы электронных документов; управление документами как часть управления информационными ресурсами организации; международная и национальная системы стандартизации в документационной сфере и др.

Отражение современных проблем отрасли в материалах конференций и на страницах специализированных периодических изданий: «Делопроизводство в Казахстане», «Вопросы документооборота», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера» др.

7. Развитие терминологии документоведения. Терминологическая система как отражение основных тенденций в понимании предметной области. Исследование терминологических проблем. Результат упорядочения терминологии. Значимость терминологии для эффективности практических работ в документальной среде.

Обзор зарубежной практики составления словарей терминологии.

8. Нормативное регулирование процессов документирования и документообразования. Эволюция нормативного регулирования в документировании. Изучение потребности общества в документировании социальных, экономических и других процессов. Проблемы документирования в сохранении культуры и передачи традиций. Правовые аспекты влияния новейших технических средств на документ как на источник оперативной информации.

9. Методология документоведения. Закон обязательного документационного сопровождения деятельности. Закон соответствия содержания и видового состава документов потребностям общества. Закон о соответствии объема документной информации, циркулирующей в обществе, пропускной способности каналов коммуникаций. Методология общей теории документа. Информационный подход. Системный подход. Принципы документоведения. Разработка частных методов унификации документов.

10. Проблемы классификации документов. Понятие о классификации документов. Закономерности складывания и функционирования систем документации. Системы документной классификации. Документные классификации как научные классификации. Соотношение видовой и типологической классификации документа. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Соотношение видовой и типологической классификации документа.

11. Документоведческие исследования, методы документоведения. Задачи документоведческих исследований. Методика научного исследования. Системные методы исследования документов. Типологический метод изучения документов. Метод терминологического анализа. Контент-анализ. Информационный анализ документов. Психолингвистический метод изучения документов. Метод экспертных оценок документов. Библиографический метод изучения документов. Наукометрический метод изучения документов.

Дисциплина: Организационное проектирование систем управления документооборотом

1. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ) документооборота. Сущность и содержание организационного проектирования систем управления документооборота. Современные подходы разработки и внедрения оргпроектов при рационализации управленческого труда.

Цели разработки и внедрения организационных проектов при рационализации управленческого труда. Задачи организационного проектирования.

Виды организационного проектирования. Процесс проектного построения модели организации. Применение современных технологий в эффективной разработке организационного проектирования систем управления документооборота.

2. Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота. Подходы, ориентированные на традиционное и электронное документное обеспечение деятельности организации.

Международный опыт внедрения систем организационного оргпроектирования систем документооборота. История и современное состояние положительного опыта зарубежного внедрения систем организационного оргпроектирования систем документооборота.

Внедрение автоматизированных способов организационного проектирования документооборота в Казахстане.

3. Нормативно-правовая база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане (с 1991-го по настоящее время). Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 гг. (Указ Президента Республики Казахстан 10.11.2004.). Законодательно – нормативная база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане. Закон о мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота от 31.07.2000 г. Правила эксплуатации аппаратно-программного обеспечения Единой системы электронного документооборота (Постановление Правительства Республики Казахстан от 01.11.2007.). Временные правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан от 19.07.2006 г. Деятельность Агентства по информатизации и связи. Правила электронного документооборота (Постановление Правительства Республики Казахстан 22.10.2008.). Закон «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения» от 04.07.2009 г.

4. Государственная политика информационной безопасности единой системы электронного документооборота государственных органов Казахстана. Государственная политика РК в обеспечении информационной безопасности. Правила электронного документооборота государственных органов республики Казахстан (Приказ Председателя агентства Республики Казахстан по информатизации и связи от 04.06.2009 г.; Приказ Председателя Комитета информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан от 06.01.2011 г.). Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21.12.2011 г.).

5. Классификация по различным характеристикам и место организационного проектирования систем управления документооборота в общей системе проектирования. Классификация по видам проектирования: техническая, организационная, информационная, социальная и др. системам. Классификация по потенциалу оргпроектных работ: энергетический, интеллектуальный, образовательный, технический.

Дифференцированный подход к потенциалу оргпроектных работ – управленческий (административно-управленческий аппарат организации); ресурсный: (информация,

документы и др.); кадровый: (персонал, специалисты); технологический (оборудование, помещение) и др.

6. Методология и методика формирования организационных структур управления документооборота организации. Моделирование организации - как важнейший метод исследования и проектирования. Методы и принципы моделирования организации.

Метод самооценки организации при рационализации и сокращения документооборота. Проектирование организационно-функциональной структуры организации. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления. Перекрестная организационно-структурных схема организации. Методика организационного проектирования систем управления документооборота.

7. Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования систем управления документооборота. Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота. Принципы, научные основы проектирования систем управления документооборота. Анализ существующей системы делопроизводства на основе материалов обследования.

Экспертиза проектов: цели, принципы, механизм организации. Методы проведения экспертизы проектов. Проведение предпроектного обследования. Составление технического задания на проектирование. Разработка проекта рационализации делопроизводства.

8. Планирование оргпроектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления документооборота. Планирование проектирования системы документооборота. Сущность и задачи предпроектного исследования, разработки и внедрения проекта. Нормативно-методическое сопровождение организационного проектирования систем управления документооборота.

Основные стадии организационного проектирования систем управления документооборота. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и многостадийном проектировании.

Основные этапы проведения оргпроектных работ: обследование, прогнозирование. Этапы организационного проектирования систем управления документооборота: сбор данных, изучение и анализ, моделирование, оптимизация, регламентация, внедрение, обеспечение функционирования.

9. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов в системы управления документооборота. Основные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота. «Синтез структуры», «рационализация технологии организационных процессов», задача «организационные изменения», «ситуационный выбор» и др. Проектирование технологии управленческих процессов.

Мероприятия по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления документооборотом. Этапы и методы внедрения конкретных организационных проектов в системы управления документооборота.

10. Классификация методов проектирования документооборота организации

Типология методов организационного проектирования. Метод исследования и анализа объектов организационного делопроизводства. Изучение документов. Методы наблюдения, экспертный. Фотография и самофотография рабочего дня. Хронометраж. Опрос (интервьюирование). Анкетирование. Графический и статистический методы. Методы опроса и анкетирования. Расчетный метод. Методы разработки блок-схем в проектировании процессов управления и документооборота организации. Методы графического и матричного моделирования. Методы изображения организационной структуры. Применение масштабирования и числовых шкал.

11. Информационно-документационные системы управления и организационная техника в проектировании документооборота организации. Информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления

документооборота. Задачи и основные методы рабочего обследования информационных и документационных систем обеспечения управления документооборота. Направления и уровни совершенствования системы документационного обеспечения управления. Проблемы управления информационно-документационным ресурсом организации: научно-теоретические, технологические, юридические, кадровые и др.

Сущность и задачи эргономического проектирования. Эргономическое проектирование. Организационная техника в системе проектирования документооборота организации. Виды и назначения систем оргтехники, обеспечивающих движение документооборота. Разработка и внедрение блок - схем расположения оргтехники, исходя из эргономических условий.

12. Документооборот в системе управления. Понятие о документообороте. Сбор, систематизация и анализ содержания входящей, внутренней и исходящей информации. Централизованный документооборот и документооборот на уровне структурного подразделения. Функции организационных структур документооборота. Типы и движение документов в документообороте организации: входящие, исходящие, внутренние. Типовые виды работ и основные процедуры при традиционном и электронном документообороте: экспедиционная обработка, регистрация, рассылка, рассмотрение, исполнение, контроль. Технологии обработки входящих и исходящих документов. Технология работы с внутренними документами и внутренний документооборот. Технология архивации документов: традиционные и электронно-цифровые.

13. Унификация и проектирование форм документов в системе организации документооборота. Документация организации как информационный ресурс. Система управленческой документации организации. Понятие об унификации документов. Понятие о формуляре документа. Методы проектирования форм документов. Табель форм документов. Виды, назначение и проектирование форм бланка организации. Реквизиты и их расположение в базовой сетке.

14. Проектирование рабочего места службы ДОУ. Эргономические условия обеспечения рабочего места. Проектирование организационной подсистемы управления документооборота. Проектирование подсистемы управления персоналом. Проектирование рабочего места руководителей и специалистов ДОУ в соответствии с международными и национальными стандартами.

Понятие об организации труда персонала. Сущность и функции нормирования. Типовые и единые нормы времени. Классификация норм труда. Оптимизация численности работников службы документационного обеспечения управления, применением изучения и анализа их трудозатрат. Основные направления регламентации и нормирования труда персонала управления службы ДОУ. Оптимизация трудовой деятельности. Персональные системы. Групповые системы. Коллективные системы. Системы предприятия. Государственные системы.

Основные правила по обеспечению безопасности рабочего места. Инструкции по технике безопасности рабочего места.

5. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V // <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326>
2. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27
3. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/

4. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» от 22 декабря 2014 года № 145 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/
5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <http://adilet.zan.kz>
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22 // <http://adilet.zan.kz>
9. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
10. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2007-2009 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
11. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.
12. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е.В.Булюлина: М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. ун-т, 2012. -145 с.
13. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие / С.Ю. Малышева. - Казань: Татар. Республ. изд-во «Хэтер», 2002. – 169 с.
14. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (1991- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002.
15. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№1(1). -С. 60-66.
16. Баринов В.А. Организационное проектирование. - М.: Инфра-М., 2005.
17. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. - Л.: Машиностроение. Ленингр. отд-ние, 2013. -176 с.

Дополнительная

1. Алексеева Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99 – 104.
2. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. -1988. - №4. - С.31-42.
3. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. – 1997. - № 10. - С.75-78
4. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - № 1. - С. 8 – 11.
5. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. - 2008. - № 1.
6. Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего // Отечественные архивы. – 2008. - № 2.
7. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга. - 2008. -288 с.
8. Печерских В. «Құжат» терминінің шығу тарихы мен эволюциясы жөнінде //Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу - Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 1(1). – С.26-28.

9. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізу тарихын кезеңдеу мәселесі/ Қаз ҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. -2008. -№2(49). -17-20 бб.
10. Ысқақ А.С. Қазақстан Республикасында іс жүргізуді мемлекеттік реттеу/Қоғам және дәуір.-2008.- №3. -34-43 бб.
11. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. - М.: Экономика, 2014.-103 с.
12. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер.с англ.- М.: 2012. Мир, -326с.
13. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. -Киев: Наукова думка, 1990.
14. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.
15. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. - М.- Новосибирск, 2002
16. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. -№ 2. - С.59-69.
17. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та 1997. – 240
18. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов.Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: ВолтерсКлувер, 2005.
19. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.
20. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства //Делопроизводство. - 2004. - № 3.
21. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. -№4.
22. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство. - 2005. - № 4.
23. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С.66-72.
24. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.
25. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

Критерии оценки качества ответов

«Отлично»:

- систематизированные, глубокие и полные знания по вопросам дисциплины;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по вопросам и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;
- безупречное владение инструментарием дисциплины, умение его эффективно использовать в решении вопросов;
- полное и глубокое усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины.

«Хорошо»:

- систематизированные, глубокие и полные знания по дисциплине;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в решении вопросов;
- усвоение содержания основной литературы, рекомендованной программой дисциплины;
- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по вопросам и давать им сравнительную оценку.

«Удовлетворительно»:

- достаточные знания в объеме программы дисциплины;
- усвоение содержания основной литературы, рекомендованной программой дисциплины;
- использование научной терминологии, стилистическое и логически изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение инструментарием дисциплины;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по вопросам дисциплины и давать им оценку.

«Неудовлетворительно»:

- недостаточно полный объем знаний по вопросам;
- знание содержания части основной литературы, рекомендованной программой дисциплины;
- использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;
- слабое владение инструментарием дисциплины, некомпетентность в решении вопросов;
- неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях по теме.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	
I (Incomplete)	-	-	«Дисциплина не завершена» (не учитывается при вычислении GPA)
P (Pass)	-	-	«Зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
NP (No Pass)	-	-	«Не зачтено» (не учитывается при вычислении GPA)
W (Withdrawal)	-	-	«Отказ от дисциплины» (не учитывается при вычислении GPA)
AW			Снятие с дисциплины по

(Academic Withdrawal)			академическим причинам (не учитывается при вычислении GPA)
AU (Audit)	-	-	«Дисциплина прослушана» (не учитывается при вычислении GPA)
Атт.		30-60 50-100	Аттестован
Не атт.		0-29 0-49	Не аттестован
R (Retake)	-	-	Повторное изучение дисциплины