Министерство культуры Российской Федерации

Рязанский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский государственный институт культуры»

Факультет организации и управления

Кафедра библиотековедения и документоведения

# **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

# **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

# **(междисциплинарный)**

**ПРОГРАММА**

Специальность: 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Профиль: Информационно-документационное обеспечение маркетинговой деятельности

Квалификация (степень):документовед

Форма обучения: заочная

Составитель: Е.В. Шестернева, канд. пед. наук, доцент

Рязань, 2015 г.

**Пояснительная записка**

Программа междисциплинарного государственного экзамена составлена на основе требований Государственного стандарта высшего профессионального образования по специальности 034700 «Документоведение и документационное обеспечение управлекния» к выпуску специалистов квалификации «Документовед».

Итоговый междисциплинарный государственный экзамен ставит своей задачей провести оценку полученных за период обучения знаний, умений и навыков в области документоведения и документационного обеспечения управления и включает вопросы по всем основным циклам (общепрофессиональным, специальным и дисциплинам специализаций).

Программа итогового междисциплинарного экзамена по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» состоит из двух разделов: общего и специализированного.

В общем разделе представлены основные темы и крат­кое их содержание по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, обязательные для данной специальности.

В специализированный раздел включены темы и краткое их содержание по дисциплинам, обеспечивающим профиль специализации.

В каждый экзаменационный билет входит два вопроса.

**I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

**Раздел 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Тема 1. Соотношение понятий «документ» и «информация».**

Понятие «документ» и его развитие. Понятие «документ» в делопроизводстве. Понятия «информация» и «документ». Концепция Поля Отле. Термин «документ» в понимании Жака Мобильона. Исторический документ. Счетный документ. Определение документа в различных источниках.

**Тема 2. Функции и свойства документа.**

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа.

Три категории функций: главная, общие, специальные. Коммуникативная функция. Кумулятивная функция. Управленческая функция.

Концепции свойств документа. Концепция, связанная с делопроизводством. Информационные свойства документов. Эксплуатационные свойства документов.

**Тема 3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.**

Понятие “подлинник”. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции.

Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Выписки. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Дубликаты. Архивные копии.

**Тема 4. Системы документации. Классификация деловых документов.**

Понятие “система документации”. Основания классификации систем документации. Классификация документов. Классификация ОРД. Классификация по виду деятельности. Классификация по способу фиксации. Классификация по месту составления. Классификация по стадиям подготовки. Классификация по срокам исполнения. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу.

**Тема 5. Бланки документов: понятие, виды реквизиты.**

Понятие «бланк документа». Виды бланков. Форматы бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением государственного герба и герба субъектов федерации. Требование к изготовлению бланков.

**Тема 6. Формуляр документа и реквизиты заголовочной части.**

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению. Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов 01-19 и особенности их оформления.

**Тема 7. Формуляр документа и реквизиты основной части.**

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению. Состав и расположение реквизитов 20-21 и особенности их оформления.

**Тема 8. Формуляр документа и реквизиты оформляющей части.**

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению. Состав и расположение реквизитов 23-30 и особенности их оформления.

**Тема 9. Особенности оформления организационно-правовой документации.**

Устав организации. Штатное расписание. Положение о подразделении. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка

**Тема 10. Особенности оформления распорядительной документации.**

Этапы подготовки распорядительной документации. Особенности проектирования и оформления основных видов распорядительных документов. Оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписки из приказов. Унифицированные формы – приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении). Оформление распоряжений. Оформление постановлений. Оформление решений.

**Тема 11. Информационно-справочная, справочно-аналитическая документация и особенности их оформления.**

Назначение и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Акты. Протоколы (краткие, полные). Выписки из протоколов.

**Тема 12. Современное деловое письмо.**

Общие правила составления и оформления писем. Реквизиты письма. Бланк письма. Части делового письма и их расположение. Особенности указания адреса, обозначения, дат и т.д. Построение текста делового письма. Язык и стиль деловых писем. Этикет делового письма. Стандартные фразы и выражения, используемые в деловых письмах.

Классификация писем. Информационные письма. Письма-просьбы. Письма-отказы. Сопроводительные письма. Письма-подтверждения. Письма-напоминания. Письма-извещения. Письма-приглашения. Письма-поздравления. Циркулярные письма. Гарантийные письма. Коммерческие письма (оферты, акцепты).

**Тема 13. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – ХVII вв.**

Делопроизводство в древнерусском государстве. Актовое делопроизводство. Приказное делопроизводство.

Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

**Тема 14. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.**

Особенности технологии делопроизводства в период становления коллежского делопроизводства. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Характеристика “Генерального регламента” 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в.

**Тема 15. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.**

Особенности технологии делопроизводства в период становления исполнительного делопроизводства. “Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

**Раздел** **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Тема 16. Организация службы документационного обеспечения управления.**

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

**Тема 17. Формирование и хранение дел.**

Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Принципы хранения дел. Порядок изъятия документов из дела. Оформление листа-заменителя. Порядок изъятия дела. Оформление карты-заменителя.

**Тема 18. Организация работы с документами. Документооборот.**

Прием и первичная обработка входящих документов. Прием и обработка исходящих документов. Технология работы с внутренними документами.

Регистрация документов.

Понятие «документооборот». Принципы осуществления документооборота. Документопотоки. Объем документооборота. Пути совершенствования документооборота.

**Тема 19. Номенклатура дел: понятие, виды, методика оформления.**

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

**Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Тема 20. Средства копирования и размножения документов в управлении.**

Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Технические средства копирования документов. Светокопирование, термокопирование, микрофильмирование. Технические средства оперативной полиграфии. Печатная форма. Выпуклые, углубленные и плоские печатные формы. Офсетная печать, трафаретная и гектографическая печать документов. Электронно-трафаретная печать. Ризограф.

**Тема 21. Структура информационной системы документационного обеспечения управления.**

Понятие информационной системы. Элементы системы и подсистемы. Этапы развития информационных систем. Процессы работы с документами в информационной системе. Типы обеспечивающих подсистем и их взаимодействие в составе информационной системы. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Математическое и программное обеспечение. Организационное и правовое обеспечение.

**Тема 22. Классификация информационных систем по уровням управления.**

Типы информационных систем и уровни управления. Стратегический, функциональный и оперативный уровни управления. Функциональный признак классификации управляющих информационных систем. Производственные, мapкетинговые, финансовые информационные системы. Системы учета кадров. Информационные системы оперативного (операционного) уровня. Информационные системы специалистов, менеджеров и руководителей. Стратегические информационные системы.

**Тема 23. Использование баз данных в информационных системах документационного обеспечения управления**.

Понятия базы данных и системы управления базами данных (СУБД). Использование баз данных в информационных системах. Классификация и функции СУБД. Модели и типы данных. Иерархическая, сетевая, реляционная, постреляционная и многомерная модели данных. Индексирование в базах данных. Дублирование данных и аномалии в реляционной модели. Зависимости между атрибутами. Связи между таблицами. Нормальные формы таблиц реляционной базы данных.

**Раздел 4. АРХИВОВЕДЕНИЕ**

24. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела

Значение законодательной и нормативно-методической базы для современного архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004, ред. 04.10.2014): основное содержание, значение для архивного дела. Смежное законодательство, регулирующее отношения в области работы с документами. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006), «Об электронной подписи» (2011), положения четвертой части Гражданского кодекса и т.д. Подзаконные нормативные акты в области делопроизводства и архивного дела. Нормативные документы по организации архивного дела: положения, уставы, регламенты. Методические разработки в области делопроизводства и архивного дела.

25. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Современная система нормативно-методических документов по экспертизе ценности документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Система экспертных органов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

26. Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы.

Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом. Государственный архив. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические).

Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности.

27. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Основные понятия в сфере использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Порядок доступа и допуска к документам АФ РФ. Особенности использования документов, отнесенных к составу АФ РФ ведомственных, негосударственных архивов. Организация использования документов АФ РФ: понятие, структура, функции. Инициативное информирование. Виды информационных документов в архивах. Исполнение социально-правовых, тематических, генеалогических и консульских запросов. Выставки: виды, этапы подготовки и назначение. Просветительская, рекламно-информационная, научно-популярная деятельность архивов. Публикация документов. Организация работы в читальном зале и выдача дел во временное пользование. Порядок копирования архивных документов. Учет использования документов. Показатели эффективности и интенсивности использования.

28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Состав и функции системы НСА к документам государственных и муниципальных архивов. Описание документов как основа создания архивных справочников. Структура системы научно-справочного аппарата. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (Архивный фонд Российской Федерации, группа архивов, архив и т.д.) Каталоги. Путеводители. Дополнительные справочно-поисковые средства: обзоры, указатели, тематические перечни документов и базы данных.

**II. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ЧАСТЬ**

**Раздел 1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАРКЕТИНГА**

**Тема 29. Система маркетинговой информации.**

Понятие «маркетинговая информация». Система маркетинговой информации СМИ как вспомогательная система, обеспечивающая управление маркетингом. Концепция СМИ: подсистема внутренней информации; подсистема внешней информации; подсистема информации об объектах маркетинговых исследований и подсистема информации об объектах ситуационного анализа. Классификация источников, обеспечивающих получение маркетинговой информации: деловая информация, информация для специалистов; потребительская (массовая) информация. Основные факторы, влияющие на качество маркетинговой информации.

**Тема 30. Сущность и основные направления маркетинговых исследований документационного обеспечения управления.**

Маркетинговые исследования как способ удовлетворения информационно-аналитических потребностей маркетинга. Определения маркетинговых исследований. Создание информационно-аналитической базы для принятия маркетинговых решений как главная цель маркетинговых исследований. Основные направления проведения маркетинговых исследований: исследования внешней предпринимательской среды, рынков, потребителей, выпускаемого продукта, конкурентов и т.д., их обзорная характеристика.

**Тема 31. Маркетинговые исследования документационного обеспечения управления.**

Основные факторы, определяющие оценки и поведение потребителей. Изучение отношений потребителей к компании и системы ценности потребителей. Применение шкалы Лайкерта при составлении анкет. Исследования уровня удовлетворенности запросов потребителей и их намерений. Психографические измерения при изучении стиля жизни и сегментирования потребителей.

**Тема 32. Качественные методы сбора данных в маркетинговых исследованиях документационного обеспечения управления.**

Метод наблюдения. Цели наблюдения в маркетинговых исследованиях. Виды наблюдений. Особенности организации структурированного наблюдения. Достоинства и недостатки метода наблюдения. Метод глубинного интервью. Цели и особенности проведения глубинного интервью в маркетинговых исследованиях. Метод aнaлиза пpoтoкoлa и пpoeкциoнный мeтoд, их обзорная характеристика.

**Тема 33. Методы сбора и анализа исходной информации для бенчмаркинга документационного обеспечения управления.**

Бенчмаркинг как методика изучения, сравнительного анализа и внедрения лучших методов ведения бизнеса. Применение бенчмаркинга в маркетинге. Сбор и анализ информации в бенчмаркинге. Способы и технологии получения информации. Трудности с поиском информации для бенчмаркинга

**Тема 34. Маркетинговые информационные системы документационного обеспечения управления.**

Концепция маркетинговой информационной системы (МИС). Место МИС в организации. Задачи МИС. Требования к МИС со стороны руководителей организации. Стратегия разработки МИС. Элементы МИС. Система внутренней отчетности как компонент МИС.

**Раздел 2. ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРС**

**Тема 35. Документный ресурс: основные понятия и определения. Значение документного ресурса для развития общества.**

Понятия «Документный ресурс», «Документный массив», «Документный поток», «Документный фонд». Возникновение документа, разнообразие его форм, перспективы развития. Роль документа в образовании документного ресурса и документного фонда.

Формирование документного ресурса – придание ему формы, его упорядочение. Цель и принципы формирования документного фонда.

**Тема 36. Национальный документный ресурс: понятие и классификация.**

Понятие «национальный документный ресурс». Классификация ресурса по источникам финансирования (государственный, органов местного самоуправления, юридического и физического лица), по масштабу (персональный, локальный, региональный, национальный, глобальный), по месту в документальном процессе (генеративные, транзитные, терминальные).

**Тема 37. Ресурсы специализированных терминальных документальных систем.**

Библиотека общественного пользования - главный информационный ресурс страны. Развитие библиотечной сети в РФ. Величина и состав библиотечных фондов. Универсальные и специальные, отраслевые и многоотраслевые фонды. Библиотеки федерального, регионального и низового уровня и их фонды.

Документные ресурсы Государственной системы научно-технической информации. Возникновение и развитие центров НТИ. Современная система НТИ в РФ. Центральные институты информации и низовое звено системы. Особенности создания и функционирования документных фондов информационных центров.

Архивные документные ресурсы. Архивы как структурные подразделения организаций и как самостоятельные учреждения. Система архивов в РФ. Принципы формирования архивного фонда: подлинность, уникальность, неделимость, единство. Особенности архивного документа. Критерии отбора документов. Состав документных ресурсов. Организация архивного фонда.

Документные ресурсы музеев и выставок. Развитие музейной сети в РФ. Виды музеев. Принципы формирования музейного фонда: артефактность, подлинность, стохастичность. Документ как музейный экспонат. Документ как часть информационного ресурса музея (музейные библиотеки и их документные ресурсы). Документные ресурсы выставок. Персональные документные ресурсы. Виды персональных документных ресурсов: фамильные, семейные, личные. Состав персональных ресурсов: официальные документы, личный архив, домашняя библиотека, документные коллекции, ресурсы Интернет. Значение персональных ресурсов. Влияние информационных потребностей владельцев на состав персональных ресурсов.

**Тема 38. Моделирование документного фонда отдела маркетинговой информации.**

Фонд отдела маркетинговой информации как объект моделирования. Понятия «модель», «моделирование». Модель как реальный или идеальный образ документного фонда. Основные параметры фонда. Этапы моделирования. Маркетинговые исследования как предварительный этап моделирования. Изучение внутренней среды фирмы: ее структуры, основных направлений деятельности, состава сотрудников и их информационных потребностей. Изучение микро-, медиа- и макросреды фирмы, локального и глобального рынка информации, финансовых и материальных возможностей фирмы.

Основные типы моделей, используемые в информационной практике. Описательная модель документного фонда. Библиографическое моделирование: понятие, назначение. Математические модели.

Тематико-типологическая (структурная) модель. Создание пояснительной записки. Структурная часть модели: разработка тематического рубрикатора, типологической и видо­вой структуры фонда. Специфика расчета экземплярности документов.

**Тема 39. Комплектование документного фонда отдела маркетинговой информации как двусторонний процесс.**

Понятие «комплектование документного фонда». Ком­плектование как двусторонний процесс. Соотношение понятий «первичный отбор» и «вторичный отбор». Последовательность этапов комплектования. Критерии отбора. Виды комплектования: текущее, ретроспективное, рекомплектование.

Информационная обеспеченность комплектования. Библиографические пособия в помощь отбору документов: проспективные, текущие, ретроспективные.

Основные способы и формы документоснабжения: покупка, подписка, предварительный заказ, дар, репродуцирование, документообмен. Система источников комплектования: книжные магазины, отделы реализации издательств, традиционные и «новые» библиотечные коллекторы, посреднические организации, Роспечать, книжные выставки-ярмарки, источники снабжения специальными видами документов. Комплектование документного фонда с помощью Интернета. Наиболее значительные справочники и поисковые системы, позволяющие ориентироваться в пространстве Интернета. Информация об издательствах и других участниках книжного рынка. Возможности покупки и предварительного заказа. Электронная торговля. Возможности Интернета в ретроспективном комплектовании

**Тема 40. Основные процессы организации документного фонда отдела маркетинговой информации.**

Учет документного фонда: понятие, функции, требования. Унификация единиц учета. Виды учета: суммарный и индивидуальный. Регистрационный учет периодических изданий. Автоматизация учета документного фонда.

Размещение документного фонда. Задачи размещения. Условия и требования к размещению. Архитектурно-планировочное решение здания. Способы размещения: гори­зонтальное, вертикальное, смешанное. Организация интерьеров. Размещение фонда в магазинном фондохранилище. Особенности размещения фондов при открытом доступе. Гибкая планировка помещений как способ реализации возможностей открытого доступа.

Расстановка документного фонда, ее значение и задачи. Классы расстановок. Семантические расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Формальные расстановки: алфавитная, языковая, географическая, хронологическая, форматная, нумерационная. Смешанные расстановки.

Сохранность документного фонда. Факторы сохранности. Социальный фактор, ответственность пользователей и персонала, контроль за документопользованием. Технологический фактор сохранности: световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы. Биологический фактор сохранности. Механическая защита фонда. Консервация и реставрация документов. Противопожарная защита. Защита от стихийных бедствий и вооруженных конфликтов

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

**по специальности:**

**«Документоведение и документационное обеспечение управления»**

1. Соотношение понятий «документ» и «информация».

2. Функции и свойства документа.

3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.

4. Системы документации. Классификация деловых документов.

5. Бланки документов: понятие, виды реквизиты.

6. Формуляр документа и реквизиты заголовочной части.

7. Формуляр документа и реквизиты основной части.

8. Формуляр документа и реквизиты оформляющей части.

9. Особенности оформления организационно-правовой документации.

10. Особенности оформления распорядительной документации.

11. Информационно-справочная, справочно-аналитическая документация и особенности их оформления.

12. Современное деловое письмо.

13. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – ХVII вв.

14. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

15. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.

16. Организация службы документационного обеспечения управления.

17. Формирование и хранение дел.

18. Организация работы с документами. Документооборот.

19. Номенклатура дел: понятие, виды, методика оформления.

20. Средства копирования и размножения документов в управлении.

21. Структура информационной системы документационного обеспечения управления.

22. Классификация информационных систем по уровням управления.

23. Использование баз данных в информационных системах документационного обеспечения управления.

24. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела

25. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации

26. Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы.

27. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

29. Система маркетинговой информации.

30. Сущность и основные направления маркетинговых исследований документационного обеспечения управления.

31. Маркетинговые исследования документационного обеспечения управления.

32. Качественные методы сбора данных в маркетинговых исследованиях документационного обеспечения управления.

33. Методы сбора и анализа исходной информации для бенчмаркинга документационного обеспечения управления.

34. Маркетинговые информационные системы документационного обеспечения управления.

35. Документный ресурс: основные понятия и определения. Значение документного ресурса для развития общества.

36. Национальный документный ресурс: понятие и классификация.

37. Ресурсы специализированных терминальных документальных систем.

38. Моделирование документного фонда отдела маркетинговой информации.

39. Комплектование документного фонда отдела маркетинговой информации как двусторонний процесс.

40. Основные процессы организации документного фонда отдела маркетинговой информации.