

## Вопросы к зачету

1. «Генеральный регламент» (1720 г.): задачи, функции, структура.
2. Табель о рангах (1722 г.) законодательный акт о регламентации государственной службы в России.
3. Системы документаций: основные функции.
4. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
5. ВНИИДАД: как научно - исследовательский центр в области документоведения и архивоведения.
6. Документ, как носитель информационного дела.
7. Информация: понятие, сущности.
8. Архивный документ: понятие, история развития.
9. Архивоведение: предмет, задачи, цели.
10. «Оргстрой»: цели, основные направления деятельности.
11. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, общая характеристика.
12. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных циклов дисциплин.
13. Документационное обеспечение управления: понятия, цели, задачи, функции, основные этапы.
14. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
15. Кафедра документоведения РГГУ: история создания. Тенденции развития.
16. Институт техники управления (ИТУ): основные направления деятельности.
- 17.
18. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
19. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
20. История профессии.
21. Виды профессиональной деятельности специалистов – документоведа и архивоведа.
22. Становление должности личного секретаря в России.
23. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
24. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
25. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
26. Понятие и история возникновения.
27. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
28. Роль документа в жизни общества.
29. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
30. Институт площадных подъячих в России.
31. Вклад в документоведение и ДОУ.
32. Виды и способы документирования информации.
33. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.

34. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
35. Состояние национального рынка труда в России.
36. Формуляр как вид управленческой документации.
37. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
38. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
39. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
40. Эволюция документа как носителя информации.