**Задания по дисциплине «Стандартизация управления документацией и архивами» Midterm Exam**

Midterm Exam **«**Стандартизация управления документацией и архивами**»** состоит из 3 этапов:

І. Форма проведения: письменно – 70 балл

1 – легкий (10 балл)

2 – средний (15 балл)

3 – сложный (25 балл) = 50 балл

ІІ. Письменно-эссе – 30 балл

ІІІ. Коллоквиум – 20 балл

Вопросы І задания:

Международная политика в сфере управления документами

Современные зарубежные трактовки терминологических понятий по стандартизации

ІІ. Письменно- – 30 балл

(конспект)

Базовые принципы управления документацией. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К.Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).

ІІІ. Коллоквиум – 20 балл

Основные нормативные акты РК в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию.

**Список рекомендуемой литературы:**

1. Блотик А.С. Государственная система стандартизации Австралийского Союза как индикатор процесса мировой глобализации // Делопроизводство. 2007. № 4. С. 66 - 70.
2. Волкова В.Д. Деятельность международных организаций по стандартизации // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 9 – 15.
3. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: уч. спр. пособ. - М.: Дашков и К, 2009, 2010. - 459 с.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: уч. пособ. для ВУЗов под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЭИ, 2010. - 230 с.
5. Рысков О.И. Управление документацией в Австралии // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 82 - 87.
6. Рысков О.И. Управление документацией в Европейских странах// Делопроизводство. 2007. № 4. С. 8 - 14.
7. Сяо Цзюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы// Отечественные архивы. 2010. № 6. С.59 - 64.

Храмцовская Н.А. Россия и США: современные проблемы управления документами органов государственной власти// Делопроизводство,2010. № 4. С. 19 - 25.

**Электронные ресурсы**

Информационные ресурсы Казахстана http://www.e-gov.kz

Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Officе 2013: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 111 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>

Гладких Т.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие. – Воронеж. гос. ун-т инж. технологий- Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 175 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>

Колокольникова А.И. Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь. – М.: Директ- Медиа, 2014. -65 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232091>