

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
(Луганская Народная Республика)
КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
(Российская Федерация)
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Донецкая Народная Республика)**

***АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И
СОВРЕМЕННОСТЬ***

Материалы II Международной дистанционной научно-
практической конференции

16–20 апреля 2018 года
Луганск

УДК [651.4/9:930.25]-021.12.1(082)
ББК 60.844я43+79.3я43

Рецензенты:

Будивская Л.П. – доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля», кандидат филологических наук, доцент;

Перетятая О.С. – доцент кафедры украинской филологии и издательского дела «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», кандидат филологических наук;

Шкуран О.В. – директор Института профессионального развития ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», кандидат филологических наук.

А 43 Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность: материалы Международной дистанционной научно-практической конференции (г. Луганск, 16-20 апреля 2018 год) / редкол.: [А.В. Понасенко, В.Н. Андриенко, Н.Б. Зиновьева и др.]. – Луганск: 2018. – 102 с.

Сборник содержит тезисы участников Международной научно-практической конференции «Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность». Материалы представлены по таким направлениям: использование информационных технологий при подготовке документов и ведении архивов; инновационные подходы к организации документооборота, делопроизводства и архивного дела на предприятиях разных видов собственности; проблемы преподавания дисциплин информационно-документоведческого цикла; история развития архивного и документоведческого образования.

Сборник предназначен для ученых, преподавателей, докторантов, аспирантов, студентов, специалистов, занимающихся вопросами организации информационного и документационного обеспечения всех сфер народного хозяйства.

Печатается по решению Научной комиссии Луганского национального университета имени Тараса Шевченко (протокол № ___ от _____)

УДК [651.4/9:930.25]-021.12.1(082)
ББК 60.844я43+79.3я43

СОДЕРЖАНИЕ

Секция 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ	5
Грибков Д.Н., Грибкова О.Н. Внедрение информационных технологий в развитие научно-справочного аппарата архива (г. Орёл)	5
Саманцов А.П. Организация хранения документов на накопительных устройствах (г. Симферополь)	8
Гайдарь Е.В., Сеницын В.В. Современные проблемы электронного документооборота (г. Донецк)	10
Хаждеу А.В. Электронный архив как часть документооборота организации (г. Донецк)....	14
Унчукай А.Р. Обеспечение сохранности электронных документов (г. Кызыл)	17
Бадыназын А.А. Электронный документ: проблемы нормативно-правового регулирования организации хранения (г. Кызыл)	18
Шактар-оол Ч.Б. Сравнительный анализ web-сайтов архивов КГКУ «Государственный архив Красноярского края» и ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» (г. Кызыл)	21
Трофимова В.С. Применение электронного документооборота в кадровой службе	25
Молчанова Т.И. Автоматизация документооборота приемной комиссии ВУЗа (на примере ЛНУ имени Тараса Шевченко) (г. Луганск)	27
Диденко Е. В. Обеспечения сохранности архивных документов на электронных носителях (г. Ровеньки).....	29
Калинина Е. Э. Электронное письмо: правила оформления (г. Ровеньки).....	31
Скреля К.Ю. Современные технологии хранения документов (г. Симферополь).....	33
Секция 2. ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ	36
Зиновьева Н.Б., Мельникова А.В. Мобильный документооборот: современное состояние и перспективы (г. Краснодар)	36
Матюшин П.Н., Антонова А.А. Региональные аспекты кадровой политики органов государственной власти (на примере Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики)	39
Анурин Т.М. Инновационные методы в управлении обучением персонала (г. Орёл).....	43
Козак И.А. Особенности организации системы управления современным муниципальным образовательным учреждением (г. Донецк)	46
Безденежных М. А. Современное состояние документационного обеспечения управления (г. Симферополь)	51
Борщ Н. Н. Проблемы оцифровки документов в современных архивах (г. Симферополь)..	53
Белоцерковская С.И. Организация хранения и учета документов на примере архивного отдела министерства юстиции Луганской Народной Республики (г. Луганск)	55
Груненко Л.И. Организация предоставления административных услуг на примере Управления-центра предоставления административных услуг Администрации Луутугинского района Луганской Народной Республики (г. Луганск)	58
Бондаренко Е.А. Организация документов и дел в пределах архива (г. Ровеньки)	62
Кононенко С.В. Комплектование государственных архивов. источники комплектования (г. Ровеньки).....	65
Зинковская В.В. Проблемы использования документов по личному составу на современном этапе (г. Ровеньки)	68
Шило А.А. Основные направления и формы научно-исследовательской работы архивных учреждений (г. Луганск)	70
Секция 3. ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА	
Румянцева А.С. Профессиональная подготовка специалистов по организационному и	74

документационному обеспечению управления: история и современное состояние (г. Орёл)	
Розум М.Ю. Презентационные документы как основа профессионального развития документоведа (г. Луганск)	78
Нагиба М.А. Значение фонда редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» для профессионально-практической подготовки специалистов-документоведов (г. Луганск)	80
Ефимова А.И. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в специализированных периодических изданиях (г. Ровеньки)	83
Соломатина Л.С. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления (г. Ровеньки).....	85
Секция 4. ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И ФОРМ СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ	89
Киреева Е.З. Речевые характеристики субъекта документной речи как источника модальных значений (г. Тула)	89
Студеникина В.П. Пути формирования операционно-деятельностной составляющей профессиональной компетенции будущих документоведов и архивоведов в вузе (г. Луганск).....	90
Ковалёва Н.В. Коммуникативные девиации в контексте конфликтных ситуаций: причины и способы устранения (г. Луганск)	92
Горбулич И.А. Формирование профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ средствами интерактивных методов обучения (г. Луганск)	93
Коновратская К.С. Коммуникативные девиации в процессе делового межличностного общения работников сферы документационного обеспечения управления: причины и способы устранения (г. Луганск)	96
Понасенко А.В. Имидж будущего специалиста в сфере документационного обеспечения управления.....	99

характеристикам должностей и профессий приходят профессиональные стандарты, учитывающие требования к образованию соискателя по новой системе.

Литература

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении государственного образовательного стандарта нового поколения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) от 08.04. 2015 г. № 176» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70832788/> 2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении государственного образовательного стандарта нового поколения по направлению подготовки 42.06.01 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» от 30 июля 2014 г. № 901. - [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70630780/> 3. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): Учеб. пособие. Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, –2007, 133 с.; 4. Кузнецова, Т.В. История профессии с древнейших времен до XIX века // Секретарское дело. - 2003. - № 1. С. 61-66. 5. Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. – 2011. – № 3. – С. 21-25. 6. Мазур Л. Н. Профессиональная подготовка документоведов и архивистов в России: от специализации к системе непрерывного образования / Людмила Мазур // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития = Archiwa Rosji i Polski: historia, problemy i perspektywę rozwoju : сб. науч. тр. / под общ. ред. Л. Мазур, Я. Лосовски. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2013. – С. 287-308. 7. Медведева О.В. Профессиональное документоведческое образование: исторический аспект // Вестник Тамбовского университета. Серия гуманитарные науки. Т.22. В. 2. – Тамбов, 2017. - С. 73-80 8. Vuzopedia [электронный ресурс] // Каталог ВУЗов, специальностей, профессий, материалов на тему высшего образования. – режим доступа: <http://vuzopedia.ru/>

Розум М.Ю., ассистент

ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

Современный мир полон массой информации, которую необходимо систематизировать и донести до потребителя востребованной информации.

Для обеспечения качественной информации разработана дисциплина «Подготовка презентационных документов». Данную дисциплину студенты бакалавриата изучают на первом курсе во втором семестре по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

На сегодняшний день невозможно представить в университете защиту курсовой работы (проекта), выпускной бакалаврской работы, магистерской диссертации без презентации – документа электронного вида с мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением. На предприятиях, фирмах, конференциях, открытых лекциях, семинарах слушатели информации, ее потребители получают сообщение и передачу аудитории новых идей, планов и разработок от докладчиков, при этом подразумевая публичное выступление перед аудиторией. Следовательно, презентация выступает как коммуникационный процесс, цель которого – решить задачу, чтобы донести необходимую информацию определенному кругу лиц.

Студенты в начале изучения дисциплины «Подготовка презентационных документов» знакомятся с такими понятиями как мультимедиа, мультимедийные технологии, технические средства обеспечения презентаций.

Характеристикой и классификацией презентаций занимались: Д.Н. Ушаков, А.П. Панфилова, Н.И. Дворко, Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Л. Арредондо и др. На сегодняшний день видов, типов и форм презентаций очень много: внешние и внутренние, обучающие, линейные, нелинейные, циклические, смешанные, управленческие, коммерческие, научные, рекламные (в т. ч. паблик рилейшнз), общественно-политические, публичные, камерные, приватные, торговые, информационные и мотивационные презентации, первые встречи, интервью, брифинги, доклады о положении дел, имиджевые, тренинговые, по сценарию; интерактивные; автоматические, интерактивные, автоматические, опросные, многоцелевые, нисходящие и восходящие, письменные, продвигающие и информационные, учебные презентации (презентации-семинары, презентации для самообразования, презентации-советчики,

презентации для клиентов корпораций), корпоративные презентации (для акционеров, ежегодные отчеты, электронные журналы, для служб работы с персоналом, по вопросам инвестиций и финансирования), презентация без компьютера, презентации на больших листах, торговые мобильные мультимедийные презентации; презентация, созданная для самостоятельного изучения; презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия; презентация, созданная для видеодемонстрации; презентация, созданная для электронной рекламной рассылки. Наиболее сложная и особенно запоминающаяся форма презентации является перфоманс (характерный для художественной и артистической среды, который отличается интригующей режиссурой и аллегорическими приемами).

В процентном соотношении, 60–80 % информации человек воспринимает при помощи зрительной памяти. Однако, презентация – это не только набор слайдов. У презентации две составляющие: слайды (кадры, содержащие в себе информацию, необходимую для проведения презентации) и текстовый доклад (в котором докладчик раскрывает и доносит до слушателя основную и главную идею презентации).

Программным обеспечением для подготовки презентации при проведении лекций и практических занятий выступает Power Point. Это презентационная программа, которая входит в пакет Microsoft Office, не уступающая многим авторским инструментальным средствам мультимедиа и по количеству изобразительных и анимационных эффектов. Power Point содержит средства для создания гибкого сценария презентации и записи звукового сопровождения каждого слайда. Презентационная программа студентам позволяет узнать и применить навыки для файлового представления документа PowerPoint, способах создания презентаций и режимах работы MS PowerPoint, режимах для просмотра слайдов в программе MS PowerPoint, создания диаграмм, графических объектов, управляющих кнопок, гиперссылок и анимации в Power Point.

Ознакомившись с программным обеспечением презентаций, студенты изучают этапы создания презентаций, которые состоят из следующих шагов: 1) подготовительный этап: сбор информации (написать план речи и основные тезисы); 2) обратить внимание перед началом работы (стиль должен соответствовать теме и для презентации желательно 2 фона – для главной страницы и для всех остальных); 3) PowerPoint поможет при создании презентации; 4) на слайдах размещение схем, таблиц, диаграмм, графиков с краткими комментариями и подробное объяснение этих объектов Вы в процессе доклада расскажите; 5) 80% анимации в презентации, которая готовится к выступлению, совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически; 6) просмотр конечного результата; 7) необходимо сохранить готовую презентацию в формате демонстрации; 8) Ваше выступление – репетиция; 9) аппаратура и аудитория, ее подготовка; 10) раздаточный материал (желательно распечатка Вашего доклада).

Схема презентации:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Заключение (выводы).

Если в презентации затрагиваются несколько тем, то алгоритм строится из следующих блоков: 1) введение; 2) содержание: тема 1, тема 2, тема 3; 3) раскрытие темы + выводы: тема 1, тема 2, тема 3; 4) заключение.

Для выполнения презентации необходимо придерживаться следующих правил:

– докладчик в центре внимания (презентация – это Ваша основная идея и рассказ, а слайды – это дополнительные материалы);

– 10/20/30 – этот принцип описан Гаем Каваски, который означает: 10 – количество слайдов в презентации; 20 – столько минут понадобится на презентацию; 30 – размер шрифта, которым необходимо набирать текст на слайдах;

– необходимо определить 10 главных идей, мыслей, выводов, которые нужно донести до слушателей и на основании их составить презентацию;

– необходимо включать информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал;

– для понятной, доступной и качественной презентации необходимо включать в неё не данные, а исключительно информацию;

– необходимо делать итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд – это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации;

– в такой последовательности необходимо применять принцип «схема→рисунок→график→таблица→текст» для благоприятного визуального восприятия информации;

– «5 объектов на слайде» данное правило обнаружил Джордж Миллер, согласно которому кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов – то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов;

– 1000 слов помогает заменить картинка (применяйте их в презентации с помощью сервисов Google.Images и Яндекс.Картинки).

И конечно же, жесты докладчика во время проведения презентации, ответы на вопросы слушателей аудитории после презентации – требуют тщательной подготовки и репетиции перед выступлением.

Основной проблемой при проведении практических занятий со студентами является программное обеспечение MS PowerPoint: согласно современным тенденциям (работа с редактором презентаций MS PowerPoint 2012), но материально-техническое обеспечение позволяет использовать только MS PowerPoint 2003.

Надеюсь, что теоретический материал лекций, практические занятия и приведенные примеры создания, подготовки и оформления презентаций помогут нашим студентам бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в их учебной деятельности.

Нагиба М.А., ассистент

ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

ЗНАЧЕНИЕ ФОНДА РЕДКИХ КНИГ БИБЛИОТЕКИ ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО» ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ- ДОКУМЕНТОВЕДОВ

Актуальность статьи обусловлена необходимостью решения вопросов профессиональной подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения в высших учебных заведениях Луганской Народной Республики.

Целью статьи является определение практической значимости фонда редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения.

Задачи статьи: проследить историю создания и важность в историко-культурном значении фонда редких книг библиотеки ЛНУ имени Тараса Шевченко, раскрыть значение фонда для подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения.

Документоведение, книговедение, источниковедение, археография, библиотечное дело, библиография являются фундаментальными учебными дисциплинами при подготовке специалистов по специальности «Документоведение и архивоведение».

Все эти дисциплины объединяет в той или иной степени предмет исследования – документ. Документ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Анализ множества литературы, касающейся толкования значения понятия «документ», позволяет сделать вывод о том, что для разных ученых, в разных контекстах, разных науках понятие «документ» имеет разный объем.