

## РЕЗЮМЕ

### Янковая Валентина Федоровна

---

<b>Дата рождения</b>	2 августа 1949 г.
<b>Образование</b>	1973 г. - филологический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова, специальность «Русский язык и литература»; 1987 г. – кандидат исторических наук; 1997 г. – доцент.
<b>Опыт работы</b>	сент. 2006 по наст. вр. – зам. директора ВНИИ документоведения и архивного дела  1990 – авг. 2006 – доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления.  1973-1998 гг. – ведущий научный сотрудник, зав. сектором ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
<b>Читаемые курсы лекций</b>	Документоведение, документационное обеспечение управления, организация и технология работы с документами, кадровое делопроизводство, архивное дело, документная лингвистика, деловая переписка, культура деловой речи.
<b>Организации, на базе которых проводится обучение</b>	Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела; Правительство Москвы (семинары для государственных и муниципальных служащих); Корпоративный институт ОАО «Газпром»; Институт повышения квалификации Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации; РАО «Норильский никель», ОАО «Нефтяная компания «Лукойл»; Учебный центр Гильдии управляющих документацией; ОАО «Автоваз» (г. Тольятти); ГУП «Мосводоканал» (Москва); Финансовая корпорация «Открытие»; ЗАО «Банк «Русский стандарт» (Москва); ЗАО «Газпромбанк»; ОАО «Иркутскэнерго»; ФГУП «Росэнергоатом»; ФГУП «Почта России» и др.

- Публикации** более 100 научных работ (статей и книг), в том числе:
- Справочник по деловой переписке.** М.: Мэрия Москвы, Научно-внедренческая фирма «Межрегионсервис», 1996. (в соавт.);
- Организация работы с документами:** Учебник / Под ред. В.А. Кудряева.- М.: ИНФРА-М, 1998. 575 с. (в соавт.);
- Правила оформления документов:** Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2-е изд. - М.: ТК «Велби», Изд-во Проспект, 2005 (в соавт. с Чуковенковым А.Ю.);
- Делопроизводство.** Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: ООО «ТК Велби», 2003 - 448 с. (в соавт.);
- Секретарское дело** (образцы документов, организация и технология работы): Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2004 (в соавт.);
- Энциклопедия секретаря.** – М.: МЦФЭР, 2004 (в соавт.);
- Как организовать делопроизводство.** – М.: МЦФЭР, 2004;
- Деловая переписка: Практическое пособие.** – М.: «Дело», 2004 (в соавт. с Чуковенковым А.Ю.);
- Деловая корреспонденция: Справочник.** – М.: МЦФЭР, 2004. (в соавт. с Чуковенковым А.Ю.);
- Современное делопроизводство и организация работы секретаря:** Учебно-методическое пособие для системы непрерывного фирменного профессионального образования руководителей и специалистов ОАО «Газпром».- М.: ООО «ИРЦ Газпром», 2006;
- Язык и стиль управленческих документов: Учебное пособие.** – М.: Изд-во «Академия», 2007 г.
- Деловая переписка: Учебно-практическое пособие.** ВНИИДАД. – М., 2007.
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации.** М.: ВНИИДАД, 2007 (в соавт.).
- Документная лингвистика:** Учебник для высших учебных заведений. – М.: Изд-во «Академия», 2011.
- Статьи** по вопросам делопроизводства, документной лингвистики, культуры речи, деловой риторики в журналах «**Секретарское дело**», «**Делопроизводство**», «**Справочник секретаря и офис-менеджера**», «**Секретарь-референт**», «**Вестник отдела кадров**», «**Служба кадров и персонал**», «**Справочник кадровика**» и др.
- Работа прикладного характера** Разработка **Инструкции по делопроизводству, Номенклатуры дел, комплектов должностных инструкций** для компаний: ЗАО «Русский мир», ГТК «Россия», ЗАО «Аэропорт-Москва»; **номенклатуры дел** Института развития Москвы; **Инструкции по делопроизводству** Министерства природных ресурсов Российской Федерации; **номенклатуры дел и должностных инструкций** ЗАО «Тэлос – Объединенный архив и архивная служба»; участие в разработке **Табеля унифицированных форм управленческих документов** и **Альбома унифицированных форм** для

центрального аппарата Федеральной службы занятости России, Московского комитета по делам о несостоятельности (банкротстве); **Перечня типовых управленческих документов со сроками хранения** Министерства по налогам и сборам Российской Федерации; **Методических указаний по разработке инструкций по делопроизводству** нотариальных палат, **номенклатура дел** ЗАО «Система Галс» и др.

**Дополнительные сведения**

Консультант по вопросам организации и совершенствования документационного обеспечения управления, организации архивного хранения документов.