

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель вступительного экзамена по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Архивоведение»), является выявление уровня профессиональной подготовки абитуриентов, которые поступают на срок обучения в Луганскую государственную академию культуры и искусств им. М. Матусовского.

На направление подготовки «Документоведение и архивоведение» (профиль «Архивоведение») принимаются лица, имеющие диплом об окончании высшего учебного заведения III-IV уровня аккредитации по родственной специальности.

Предложенные вопросы экзамена разработаны преподавателями кафедры документоведения и информационной культуры на основе учебных программ по профессиональным дисциплинам, а именно «Введение в документоведение и архивоведение», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле». Задачей вступительного экзамена является: оценка теоретической подготовки абитуриентов; определение способности применять приобретенные знания, умения и навыки, учитывая специфику работы современного информационного специалиста.

Для обеспечения эффективной реализации задач образовательной и профессиональной подготовки, которые определены в образовательно-квалификационной характеристике, к абитуриентам выдвигаются требования относительно их профессиональных способностей в виде системы знаний, умений и навыков.

Вступительный экзамен должен выявить уровень теоретической подготовки абитуриентов и предусматривает опрос по билетам – по дисциплинам: «Введение в документоведение и архивоведение», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Абитуриенты, сдающие экзамен, должны отвечать таким *требованиям*:

- ✓ знать базовые понятия архивного дела;
- ✓ знать состав регламентирующей документации
- ✓ владеть технологическими процессами упорядочения архивных документов;
- ✓ знать основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела;
- ✓ владеть методикой организации всех этапов работы с архивными документами;
- ✓ знать современную технологию организации работы архивистов;
- ✓ владеть навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

В процессе работы над вопросами вступительного экзамена абитуриент должен:

- ✓ дать устный развернутый ответ на предложенные вопросы, определить суть данной проблемы и средства ее решения;
- ✓ ссылаться на специальную рекомендованную литературу;
- ✓ подкрепить теоретические положения определенным образом, привести соответствующие примеры;

Вопросы сформулированы таким образом, что дают возможность абитуриентам продемонстрировать свои теоретические знания, умения аналитически мыслить, рассуждать.

Порядок проведения экзамена определяется Положением о приемной комиссии Луганской государственной академии культуры и искусств им. М. Матусовского (ЛГАКИ).

Лица, которые без уважительных причин не явились на творческий конкурс в указанное по расписанию время, а также те, которые получили на творческом конкурсе менее 36 баллов, для участия в конкурсе на зачисление не допускаются

## ВОПРОСЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
2. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
3. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
4. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественного архивоведении. Определение фондовой принадлежности документов.
5. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
6. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
7. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.
8. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
9. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
10. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
11. Критерии экспертизы ценности документов.
12. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
13. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
14. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
15. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
16. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.

17. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.

18. Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

19. Принципы экспертизы и методы оценки документов.

20. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.

21. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.

22. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.

23. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).

24. Понятие об особо ценных документах

25. История развития теории экспертизы ценности документов.

26. Государственный учет архивных документов.

27. Значение информатизации архивного дела на современном этапе.

Цели, направления и принципы информатизации.

28. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ АБИТУРИЕНТОВ

*84-100 (5)* – Заслуживает абитуриент, который показал всесторонние, систематические и глубокие знания материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные билетом задания, ссылаясь на основную и дополнительную литературу, знает основные научные концепции дисциплины, проявил основательные знания теории и практики, проявил творческие способности и научный подход в понимании и изложении материала; ответ отличается значительным количеством и точностью примененных терминов, материал высказывается последовательно и логично.

*66-83 (4)* – Заслуживает абитуриент, который показал полное знание материала, и не допускает существенных неточностей в ответе, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, проявил знание теории и практики, показал систематизированный характер знаний, достаточный для последующей учебы, а также способность, к их самостоятельному получению.

*36-65 (3)* – Заслуживает абитуриент, который обнаружил знание основного материала в *объеме*, необходимому для последующей учебы и будущей работы по профессии, не показал достаточный уровень знаний теории и практики, выполнил не все основные предусмотренные билетом задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, однако допустил некоторую погрешность при выполнении заданий и в ответах на вопрос, но владеет необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения.

*0-35 (2)* – Выставляется абитуриенту, который обнаружил пропуски в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного материала, не выполнил самостоятельно предусмотренные билетом основные задания,

допустил принципиальную ошибку в выполнении заданий, не показал достаточный уровень знаний теории и практики, допустил существенную ошибку при ответе и не может продолжить учебу или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплинам.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Каталоги и картотеки в архивах организаций // Делопроизводство. - 2005. - №2. - С. 104 - 112.
2. Ананьев В.Г. Из истории дискуссии 1920-х годов об архивном документе как музейном предмете // Отечественные архивы.- 2010. - № 5. – С. 3 – 11.
3. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. – 2005. - №4. – С. 20 – 29.
4. Бернат А. Архивы, библиотеки и музеи – институты общественной памяти. Что их различает и сближает. (Зарубежный опыт) // Отечественные архивы. – 2005. - № 2.
5. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. -2007. - № 1-3. – С. 82 – 89.
6. Вишев И.И. Объединённый госархив Челябинской области: использование документов // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С. 34 – 37.
7. Гармаш В.Н., Химица Н.И.Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. – 2005. - № 4. – С. 85 – 91.
8. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов // Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 18 – 20.
9. Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия
10. «Документ» и пути их преодоления // Отечественные архивы. – 2005. - № 6. – С. 39 – 50.
11. Говорухин О. Э. Служебная и профессиональная тайна // Делопроизводство 2006. № 3.
12. Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать // Отечественные архивы. – 2006. - № 1. – С. 26 – 29.
13. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. – 2006. - № 1. – С. 8 – 11.

14. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. – 2005. - № 2. – С. 35 – 43.
15. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения// Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 28 – 33.
16. Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов - залог сохранения единых отраслевых принципов // Отечественные архивы. – 2006. - № 6. – С.32 – 44.
17. Караваева А.Г. Информационные потребности пользователя государственных архивов: ожидания и реальность // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С.30 – 33.
18. Киселёв И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе // Отечественные архивы. – 2008. - № 4. – С. 24 – 31.
19. Клепиков Н.Е. Макулатурные компании в белорусских архивах 1920-х – начала 30-х гг. // Отечественные архивы. – 2009. - № 3. – С.14 – 20.
20. Кошелева Е.Ю. Работа по «разбору» дел в архивах учреждений Саратовской губернии (последняя четверть XIX в. – 1917 г.) // Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 19 – 28.
21. Окинавская хартия глобального информационного общества. 22 июля 2000 г. // ifap.ru режим доступа свободный URL: <http://www.ifap.ru/ofdocs/rest/okinhar.htm> (дата обращения: 02.07.2015).
22. Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и публикациях // Отечественные архивы. – 2005. - № 4. – С. 3 – 9.
23. Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 90 - 96.
24. Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов // Делопроизводство. – 2005. - № 1. – С. 96 - 101.