

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель вступительного экзамена по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство»), 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 «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство») 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 «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство», «Современный деловой документ». 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: «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство», «Современный деловой документ».

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

- ✓ законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу с кадровой документацией;
- ✓ состав кадровых документов и требования к их оформлению;
- ✓ технологию работы с кадровыми документами;
- ✓ использование специализированных компьютерных систем в кадровом делопроизводстве;
- ✓ функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов;
- ✓ разрешительную систему доступа, критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам;
- ✓ методику защиты информации при проведении основных деловых мероприятий (переговоры, прием посетителей), в рекламной и выставочной деятельности, работе кадровой службы и др.;
- ✓ порядок оборудования помещений, выделенных для работы с конфиденциальной информацией, аттестации помещений;
- ✓ направления и методы защиты вычислительной, организационной техники и сетей, средств связи от технических средств промышленного шпионажа;
- ✓ основные направления и методы получения ценной информации путем поиска или формирования организационных и технических каналов.

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. Определение документа и документирования.
2. Обеспечение безопасности объектов информационной сферы государства в информационной войне.
3. Основные функции кадровой службы организации.
4. Понятие информационной безопасности.
5. Виды угроз информационной безопасности.
6. Различия между общим и кадровым делопроизводством.
7. Модели, стратегии и системы обеспечения информационной безопасности.
8. Системы управленческой документации.
9. Положение о структурном подразделении, его структура и содержание.
10. Методы нарушения конфиденциальности, целостности и доступности информации.
11. Понятие персональных данных. Права работника по отношению к своим персональным данным.
12. Общеметодологические принципы теории информационной безопасности.
13. Комплекс кадровой документации.
14. Внутренние и внешние источники угроз информационной безопасности.
15. Основные элементы канала реализации угрозы безопасности информации.
16. Регламентация деятельности кадровой службы.
17. Трудовая книжка работника.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные требования к оформлению.
19. Уровни информационной безопасности и их характеристика.

20. Документирование процесса увольнения работника (прекращение, расторжение трудового договора) от «а» до «я».
21. Оформление отпусков, предусмотренных законодательством (с учетом требований Трудового Кодекса ЛНР).
22. Идентификация и аутентификация как сервисы безопасности.
23. Технология работы с документами. Организация документооборота.
24. Установление трудовых отношений. Оформление приема на работу (с учетом требований законодательства).
25. Протоколирование и аудит как сервисы безопасности.
26. Трудовой договор. Содержание, оформление (с учетом требований
27. Законодательства ЛНР).
28. Компьютерная система как объект информационной безопасности.
29. Основные способы защиты информации. Понятие и классификация средств защиты информации.
30. Характеристика средств защиты информации.

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. Алешин И.В. Информационно-безопасные системы. Анализ проблемы. – СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1996.
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие / В.И. Андреева . – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007. – 232 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство /В.И. Андреева. - М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интелсинтез», 2007. – 268 с.
4. Арсентьев М.В. К вопросу о понятии «информационная безопасность» // Информационное общество. – 1997. – № 4-6.
5. Гаухман Л.Д., Максимов С.В. Уголовно-правовая охрана финансовой среды: новые виды преступлений и их классификация: Научно- практическое пособие. – М.: ЮрИнфоР, 1995.
6. Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. В 2-х кн. – М.: Энергоатомиздат, 1994.
7. Дозорцев В.А. Информация как объект исключительного права // Дело и Право. – 1996. – № 4.
8. Зегжда Д.П., Ивашко А.М. Основы безопасности информационных систем. – М.: Горячая линия. – Телеком, 2000. – 452 с.
9. Панфилова Е.П. Компьютерные преступления / Под общ. ред. Б.В. Волжеккина. – М., 1999.
10. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Ктрсанова. – М., 1997. – 390 с.
11. Делопроизводство в кадровой службе / сост. А.В.Верховцев. – 7-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 234 с. – (Б-ка журн. «Трудовое право Российской Федерации». Вып. 18 (115)).
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии / Т.В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бухгалтерский бюллетень» 2008. – 224 с.

13. Панфилова Е.П. Компьютерные преступления / Под общ. ред. Б.В. Волжеккина. – М., 1999.

14. Статьев В.Ю., Тиньков В.А. Информационная безопасность распределенных информационных систем // Информационное общество. – 1997. – № 1.

15. Справочник кадровика: прием и увольнение работников. – М. : ИНФРА-

16. М, 2008. – 176 с. – (Б-ка журнала «Кадровая служба предприятия»). –(Справочник кадровика. Вып. 10 (28)).

17. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству /Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 3-е изд. перераб. и доп. – М. : Дело и Сервис, 2009. – 640 с.

18. Феоктистов Г.Г. Информационная безопасность общества // Социально-политический журнал. – 1996. – № 5.

19. Урсул А.Д. Информационная стратегия и безопасность в концепции устойчивого развития // Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы. – 1996. – № 1.

20. Ярочкин В.И., Халяпин Д.В. Основы защиты информации. Службы безопасности предприятия. ИПКИР. – М., 1993.