

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

На направление подготовки «Документоведение и архивоведение» принимаются лица, которые закончили высшие учебные заведения I–II, III–IV уровней аккредитации по родственному направлению подготовки.

Предложенные вопросы экзамена разработаны преподавателями кафедры документоведения и информационной культуры на основе учебных программ по профессиональным дисциплинам, а именно «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «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.

Вступительный экзамен должен выявить уровень теоретической подготовки абитуриентов и предусматривает опрос по билетам – по дисциплинам: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

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

- ✓ владеть теоретическими основами делопроизводства;
- ✓ знать принципы составления деловых документов;
- ✓ показать знание различных видов документов, владеть навыками их составления;
- ✓ знать основные правила этикета деловой корреспонденции;

- ✓ владеть навыками организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий;
- ✓ владеть навыками редактирования текстов документов;
- ✓ владеть навыками систематизации деловой документации;
- ✓ владеть знаниями по унификации и стандартизации документации, об унифицированной системе документации;
- ✓ иметь теоретические знания и практические навыки использования организационной техники;
- ✓ знать и уметь использовать новейшие компьютерные технологии сети в делопроизводстве;
- ✓ знать принципы защиты информации в делопроизводстве и архивном деле.

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 назначенное по расписанию время, а также те, что получили менее 36 баллов, к участию в конкурсе на зачисление в академию не допускаются.

ВОПРОСЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.
2. Нормативная база делопроизводства.
3. Понятие, цель и значение архивирования документов.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Общая характеристика структуры документа. Простые и сложные документа.
6. Современные требования к оформлению служебных документов.
7. Правила подготовки документов для передачи в архив.
8. Понятие компьютерных сетей.
9. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
10. Кодирование информации как специально выработанная система приемов фиксирования информации.
11. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и не документной коммуникации.
12. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
13. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
14. Электронная почта и другие сетевые услуги.
15. Защита информации и личная ответственность в делопроизводстве.
16. Всемирная сеть Интернет.
17. Значение информатизации архивного дела на современном этапе.
18. Этикет деловой переписки. Стиль деловых писем. Оформление письма.
19. Поисковые системы во всемирной сети.

20. Внедрение информационных технологий в архиве:
этапы, организация, создание технического задания.
21. Документы по хозяйственно-договорной деятельности.
22. Информационные ресурсы современного общества.
23. Документирование управленческой деятельности.
24. Классификация документов.
25. Таблица и табличные вычисления на компьютере.
26. Правила оформления документов.
27. Создание типового (общепромышленного) программного обеспечения
(история, организация, результаты, программы).
28. Государственный архивный фонд: понятие, структура.
29. Информационное общество: проблема формирования,
характеристики.
30. Система архивных учреждений.

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. Архивоведение : учеб. для нач. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Буровая ; под ред. В.П. Козловой – М. : Профиздат, 2002. – 272 с.
2. Архивоведение : учебник для студентов высших учеб. заведений Украины / Я.С. Калакура, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровина. – К., 1998. – 316 с.
3. Афанасьева Л. П. Информатизация архивного дела: организация и управление / Л. П. Афанасьева // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 89-98.
4. Глущик С.В. Современные деловые документы : учеб. пособие для высш. и сред. спец. учеб. заведений / С.В. Глущик. – 3-е изд., перераб. и доп. – К. : А.С.К., 2000. – 400 с.
5. Диденко А.Н. Современное делопроизводство : учеб. пособие / А.Н. Диденко. – 6-е изд., перераб. и доп. – К. : Лыбидь, 2010. – 479 с.
6. Документационное обеспечение управления : учебник для студ-в вузов / А.И. Гринберг и др. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.
7. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М., 2012. – 320 с.
8. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации: лекции по курсу «Документоведение». – Краснодар, 1995. – 58 с.
9. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. – М. : МГИАИ, 1977. – 132 с.
10. Коренний А. А. Інформація та комунікація. – К. : Наук. думка, 1986. – 143 с.
11. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение : учеб. для средних спец. учеб. заведений. – М. : Норма, 1996. – 224 с.

12. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації. – К. : Укр. INTEL, 1995.–191 с.
13. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник. – 4-е изд., испр. – К. : Знання, 2003. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
14. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М., 2011. – 460 с.
15. Максимович, Г. Ю. Автоматизация информационного обеспечения управления / Г. Ю. Максимович, В. И. Берестова // Секретарское дело. – 2003. – № 11. – С. 25-27
16. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использования (Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта) : в 2 кн. / О. А. Михайлов – М. : МАКС Пресс, 2002. – 244 с.
17. Стенюков М.В. Секретарское дело / М.В. Стенюков. – М. : ПРИОР, 1999. – 192 с.
18. Столяров Ю. Н. Классификация документа : решение проблемы // Книга : Дослідження та матеріали. – М. , 1995. – Сб.70. – с. 24-40
19. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения / В. И. Тихонов. – М. : Изд-во Главного архивного управления г. Москвы, 2009. – 384 с.
20. Тихонов В. И. Современные концепции электронных архивов / В. И. Тихонов, И. Ф. Юшин // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 18-25.
21. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения / В. И. Тихонов. – М. : Изд-во Главного архивного управления г. Москвы, 2009. – 384 с.
22. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии : учебник / Н.Д. Угринович. – М., 2013. – 512 с.
23. Хомоненко А. Д. Основы современных компьютерных технологий : учеб. / под ред. проф. А. Д. Хомоненко. – СПб. : КОРОНА принт, 2005. – 672 с.