

## 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.

Предложенные вопросы экзамена разработаны преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности на основе учебных программ по профессиональным дисциплинам, а именно «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информатика и компьютерные технологии». 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: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информатика и компьютерные технологии».

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;
- ✓ уметь составлять и оформлять организационную и распорядительную документацию по личному составу, справочно-информационную, хозяйственно-договорную документации;
- ✓ 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 нормативную документацию по кадровому составу;
- ✓ знать принципы защиты информации в делопроизводстве.

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).

## ВОПРОСЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.
2. Нормативная база делопроизводства.
3. Использование специализированных компьютерных программ в кадровом делопроизводстве.
4. Понятие, цель и значение архивирования документов.
5. Современные требования к оформлению служебных документов.
6. Правила подготовки документов для передачи в архив.
7. Понятие компьютерных сетей.
8. Классификация документов архивного фонда.
9. Электронная почта и другие сетевые услуги.
10. Защита информации и личная ответственность в делопроизводстве.
11. Всемирная сеть Интернет.
12. Этикет деловой переписки. Стиль деловых писем. Оформление письма.
13. Поисковые системы во всемирной сети.
14. Документы по хозяйственно-договорной деятельности.
15. Информационные ресурсы современного общества.
16. Учетно-финансовые документы.
17. Документирование управленческой деятельности.
18. Понятие архивной системы.
19. Таблица и табличные вычисления на компьютере.
20. Понятие коммерческой тайны в работе с документами. Гриф ограничения доступа к документу.
21. Правила оформления документов.
22. Государственный архивный фонд: понятие, структура.
23. Информационное общество: проблема формирования, характеристики.
24. 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. 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.
4. Диденко, А.Н. Современное делопроизводство : учеб. пособие / А.Н. Диденко. – 6-е изд., перераб. и доп. – К. : Лыбидь, 2010. – 479 с.
5. Документационное обеспечение управления : учебник для студ-в вузов / А.И. Гринберг и др. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.
6. Ефимова, С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М., 2012. – 320 с.
7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М., 2011. – 460 с.
8. Стенюков, М.В. Секретарское дело / М.В. Стенюков. – М. : ПРИОР, 1999. – 192 с.
9. Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии : учебник / Н.Д. Угринович. – М., 2013. – 512 с.