

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е. Н. Трегубенко

30

марта

2018 г.

ПРОГРАММА

профильного аттестационного экзамена по специальности

46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Магистерская программа: «Документационные системы и архивы в
региональной системе управления»

(уровень профессионального образования «*магистр*»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профильного аттестационного экзамена магистра по направлению подготовки 46.03.04 – «Документоведение и архивоведение» (Профиль подготовки: Документационные системы и архивы в региональной системе управления) составлена на основе требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и ориентирована на выпускников бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Программа предполагает наличие у поступающих знаний по документоведению, делопроизводству, архивоведению, информационным технологиям в области практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

Документоведение

1. Понятие о документе. Признаки, свойства и функции документа.
2. Методы, способы и средства фиксации информации.
3. Информационная и материальная составляющие документа.
4. Документ как знаковая система.
5. Классификация знаков.
6. Система стандартизации в Украине.
7. Патентная система в Украине.
8. Документ как артефакт.
9. Характеристика деловых документов.
10. Неопубликованные документы.
11. Издание как вид документа.
12. Текстовые издания.
13. Нетекстовые издания.
14. Периодические издания.
15. Книга как основной вид документа.

16. Кинофотофонодокументы.
17. Кинодокументы.
18. Фотодокументы.
19. Фонодокументы.
20. Документы на новейших носителях информации.

Архивоведение

1. Место архивоведения в системе информационных дисциплин.
2. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.
3. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.
4. Архивная топография. Виды документов, состав показателей.
5. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов
6. Система учетных документов в архивах.
7. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий.
8. Архивный фонд, виды архивных фондов.
9. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.
10. Систематизация ГАФ по федеральным архивам.
11. Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления России.
12. Архивные фонды личного происхождения.

Информационные технологии

1. CD-ROMы и устройства для их использования. Назначение, принцип работы, основные характеристики и сравнительная оценка. Дополнительные устройства. Их характеристика.
2. Архивация файлов, использование архивов.

3. Многооконный интерфейс. Типы многооконного интерфейса. Назначение и правила применения в редакторе WORD for WINDOWS. Привести примеры.
4. Ввод и редактирование данных в EXCEL for WINDOWS. Режим редактирования, удаления ячеек, копирование, перемещение данных. Привести примеры.
5. Ввод и редактирование текста в WORD for WINDOWS. Нумерация страниц и колонтитулы в WORD for WINDOWS. Привести примеры.
6. Виды памяти, применяемые в ПЭВМ. Их назначение и краткая характеристика.
7. Винчестер, его типы, основные характеристики, контроллер винчестеров. Принцип совместной работы. Дисководы гибких магнитных дисков, их типы. Дискеты, их типы. Особенности их совместного использования.
8. Вирусы. Антивирусные программы и работа с ними.
9. Свойства файлов и каталогов. Правила именования в WINDOWS. Команды поддержки файлов и каталогов в WINDOWS. Копирование, переименование, создание, удаление, восстановление.
10. Электронные таблицы. Дайте краткую характеристику программы EXCEL for WINDOWS.
11. Запоминающее устройство ПЭВМ и её основные характеристики. Единицы измерения емкости запоминающих устройств.
12. Компьютерная графика. Векторная, растровая графика. Сравнительная характеристика
13. Материнская плата, ее состав, назначение и краткая характеристика. Контроллеры и адаптеры. Назначение, типы и особенности.
14. Сетевые карты. Назначение, принцип подключения, основные характеристики и сравнительная оценка.
15. Сети: локальные и глобальные, программное обеспечение глобальных сетей.
16. Модемы. Назначение, принцип работы, основные характеристики и сравнительная оценка.

17. Настройка КЛАВИАТУРЫ и МЫШИ в WINDOWS. Использование разных языков в WINDOWS, правила и способы изменения и добавления. Шрифты в WINDOWS. Использование различных шрифтов в программах WINDOWS. Правила установки и добавления шрифтов.
18. Настройка кнопки ПУСК, РАБОЧЕГО СТОЛА и ЭКРАНА в WINDOWS. Команды обслуживания дисков в WINDOWS.
19. Операционная система WINDOWS, ее краткая характеристика. Основные этапы настройки WINDOWS.
20. Основные составные части ПЭВМ, их назначение и краткая характеристика. Состав и структура системного блока ПЭВМ.
21. Основные технические характеристики ПЭВМ. Принцип выбора ПЭВМ.
22. Перечислите основные конфигурационные файлы. Добавьте их точное местонахождение и способ переноса (установки) на машину.
23. Перечислите основные типы программного обеспечения. Дайте классификацию изученных вами программ.
24. Перечислите основные факторы, которые влияют на производительность ПЭВМ.
25. Плоттеры. Назначение, принцип работы, основные характеристики и сравнительная оценка.
26. Построение и редактирование диаграмм и графиков в EXCEL for WINDOWS. Привести примеры.
27. Понятие задачи в WINDOWS. Окна в WINDOWS. Типы окон, изменение размера и положения. Запуск программ в WINDOWS.
28. Понятие СУБД и файл БД. Правила создания БД.
29. Порты ввода-вывода, их типы, назначение и особенности работы.
30. Назначение и основные возможности программы NORTON COMMANDER и ее аналогов. Операции с файлами и основные элементы программы NORTON COMMANDER. Привести примеры.
31. Принтеры. Принцип работы, основные характеристики и сравнительная оценка. Процесс вывода информации на принтер. Настройка ПРИНТЕРОВ в WINDOWS.

32. Программа БЛОКНОТ, программа WORDPAD. Программа КАЛЬКУЛЯТОР. Привести примеры работы с программами КАЛЬКУЛЯТОР, БЛОКНОТ и WORDPAD.
33. Программы Таблица символов Просмотр буфера обмена. Привести примеры работы с программой Таблица символов Просмотр буфера обмена.
34. Процесс старта ПЭВМ. Особенности старта операционной системы WINDOWS. BIOS и SETUP, назначение и краткая характеристика.
35. Процессоры, назначение, типы и основные характеристики.
36. Расскажите обо всех способах просмотра дерева каталогов (система WINDOWS, программа NORTON COMMANDER).
37. ОБЪЕКТЫ в WINDOWS.
38. Системный (загрузочный) диск. Назначение, особенности и правила создания. Подготовка винчестера к работе. Понятия «физический» и «логический» диск, названия логических дисков.
39. Сканеры. FineReader Professional Edition. Назначение, основные характеристики.
40. Сканеры. Назначение, принцип работы, основные характеристики и сравнительная оценка.
41. Текстовые редакторы. Краткая характеристика программы Ms Word.
42. Типы графических редакторов. Краткая характеристика программы PAINT.
43. Типы локальных вычислительных сетей, необходимое оборудование, архитектура сети MS WINDOWS.
44. Типы и основные характеристики дисплеев и видеоконтроллеров. Особенности их работы и взаимодействия.
45. Типы, основные характеристики принтеров. Сравнительная характеристика.
46. Концепции АСУ.
47. Автоматизоване Рабочее Место - АРМ.
48. Типы хранения данных АИС.
49. Информационные системы.

50. Автоматизированные системы управления.
51. Финансово-управленческие системы.
52. Системы архива.
53. Домен Group Wise.
54. Система Евфрат.
55. Отечественные разработки системы документооборота.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОФИЛЬНОМУ АТТЕСТАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

1. Архивистика [Электронный ресурс]: путеводитель по архивным технологиям. – М.: РГГУ, 2003 (CD-ROM). – (Компьютерная обучающая система).
2. Амиров А.Р. Документационное обеспечение управления. – Уфа: БГПУ, 2009
3. Андриченко Л.В. Конституционное право России. Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
4. Асфандиярова И.Г. Правовое регулирование и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела. – Уфа: БАГСУ, 2007.
5. Бабосов Е.М. Управление персоналом. Учебное пособие для вузов. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
6. Братановский С.Н. Конституционное право России. Учебное пособие для вузов.- М.: Директ-Медиа, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
7. Гейхман В.Л. Трудовое право. – М.: Юрайт, 2011
8. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. Учебник – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
9. Делопроизводство и другие аспекты работы секретарей / Под ред. Г.Ю.Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М., 2015
10. Документация в информационном обществе: парадигмы XXI: доклады и сообщения на X Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2003 г. – М., 2004.
11. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. –
Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
12. Журавленко Н.И. Информационная безопасность и защита от информационного воздействия. – Уфа: БГПУ, 2010.
13. Исакова, А. И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И.Исакова, М.Н.Исаков. – Томск: Эль Контент, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

14. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М.: Флинта, 2008.
15. Казначевская Г.Б. Менеджмент. – Ростов н/Д : Феникс, 2010.
16. Кашанина Т.В. Российское право: учебник. – М. Норма; ИНФРА-М, 2013.
17. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. – М.: Инфра-М, 2008.
18. Козлова, Е.И. Конституционное право России: учеб. – М.: Проспект, 2013.
19. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / А.Г.Фабричный, А.С.Дёмушкин, Т.В.Кондрашова, Н.Н.Куняев. – М.: Логос, 2011. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
20. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2011. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
21. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001: метод.псоб. – М.:ВНИИДАД, 2006.
22. Минько Э.В. Маркетинг. Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
23. Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. – М.: Лаборатория книги, 2012. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
24. Озиев, Т.Т. Конституционное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Т.Озиев. – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
25. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л.Попов. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
26. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: уч. пос. – М.: Инфра-М, 2008.
27. Рассолова Т.М. Гражданское право. Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
28. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Проспект, 2009.
29. Секретарское дело: главные правила делового общения / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2007.
30. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом. Учебное пособие, практикум по дисциплине [Электронный ресурс] / Г.Н.Смирнова. – М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
31. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М.М.Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 72с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
32. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш. А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим

доступа: <http://biblioclub.ru>

Дополнительная литература

1. Афанасьева Л. П. Автоматизированные архивные технологии: уч.-мет. модуль. – М.: Из-во Ипполитова, 2005.
2. Дускаева Л.Р. Стилистика официально-деловой речи. – М.: Академия, 2012.
3. Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М.Загорская. – Новосибирск: НГТУ, 2012. – 292с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
4. Зубатов, А.Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А.Ю.Зубатов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
5. Информационные технологии / под ред. В.В.Трофимова. – М.: Высш. образование, Юрайт-Издат, 2009.
6. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие. – М.: Флинта, 2010. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
7. Кравченко, К.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления [Электронный ресурс] / К.А.Кравченко, В.П.Мешалкин. – М.: Академический проект, 2006. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
8. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2008. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
9. Куняев Н.Н, Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. – М.: Логос, 2011. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
10. Кушнерук С. П. Документная лингвистика. Учебное пособие 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта, 2011. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
11. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. – М.: Юнити, 2010.
12. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. – М., 2010.
13. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет и аудит. Учебн [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.С.Соколова, З.П.Архарова. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
14. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, 5-е изд. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>
15. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления в России. – Уфа: БАГСУ, 2007.
16. Черников, Б.В. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов [Электронный ресурс] / Б.В.Черников. – М.: Финансы и статистика, 2009. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
17. Якимчук Р.П. Информационные ресурсы: уч. пособие. – Уфа: БГПУ, 2010.

18. Янковская В.Ф. Деловая переписка. Учебно-практическое пособие. – М., 2011.

Председатель профильной
аттестационной комиссии

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А. В. Понасенко', is placed over a light blue rectangular background.

А. В. Понасенко