

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 направлению подготовки

**46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

(с сокращённым сроком обучения на базе  
среднего профессионального образования)

(уровень профессионального образования «*бакалавр*»)

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа профильного аттестационного экзамена бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. – «Документоведение и архивоведение» составлена на основе требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и ориентирована на выпускников с квалификацией «младший специалист» по направлению подготовки «Делопроизводство». Программа предполагает наличие у поступающих знаний по документоведению, делопроизводству, информационным технологиям в области практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОФИЛЬНОМУ АТТЕСТАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

#### **Документоведение**

1. Методы, способы и средства фиксации информации.
2. Понятие о документе. Признаки, свойства и функции документа.
3. Информационная и материальная составляющие документа.
4. Классификация по информационной составляющей.
5. Структура документа. Внутренняя и внешняя структура документа.
6. Документ как знаковая система.
7. Социальная ДКС.
8. Система стандартизации в Украине и за рубежом.
9. Патентная система в Украине и за рубежом.
10. Документ как артефакт.
11. Характеристика отдельных видов деловых документов.
12. Издание как вид документа.
13. Классификация изданий.
14. Нетекстовое издание.
15. Текстовое издание.
16. Официальное издание.
17. Учебное издание.
18. Производственное издание.
19. Справочное издание.
20. Издание для досуга.

21. Рекламное издание.
22. Информационное издание.
23. Периодическое издание.
24. Книга как основной вид документа.
25. Кинофотофонодокументы.
26. Оптический документ.
27. Голографический документ.
28. Микрографический документ.
29. Магнитный документ.
30. Перфорированный документ.

### **Информационные технологии**

1. Отечественные разработки системы документооборота.
2. Система Евфрат.
3. Домен GroupWise.
4. Система архива.
5. Финансово-управленческие системы
6. Автоматизированная система управления (АСУ)
7. Информационные системы (ИС)
8. Автоматизированное Рабочее Место - АРМ:
9. Концепции автоматизированных систем управления (АСУ)
10. Что такое операционная система, ее назначение. Типы операционных систем. Основные составные части ПЭВМ, их назначение и краткая характеристика

### **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.Фабричнов, 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



А. В. Понасенко