

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Программа утверждена на заседании
Ученого совета факультета математики и
информационных технологий 17.03.2022 г.,
протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

(подпись, печать)



ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

для абитуриентов, поступающих на обучение
по образовательной программе

МАГИСТРАТУРЫ

на направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

Очная/заочная

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА.....	4
3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	10
4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ.....	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью вступительного экзамена по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение является оценка сформированности у абитуриента основных профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи разных типов и уровня сложности.

Программа профильного экзамена по направлению подготовки составлена с учетом требований к вступительным испытаниям, установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

В магистратуру по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение принимаются лица, имеющие базовое высшее профессиональное образование.

Задачи профильного экзамена:

1. Оценить уровень теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению и архивоведению.

2. Выявить степень сформированности умения интегрировать знания в процессе решения типовых задач профессиональной деятельности.

3. Определить уровень информационной и коммуникативной культуры.

Поступающие в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение должны владеть знаниями дисциплин в объеме программы бакалавриата направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Поступающий в магистратуру должен продемонстрировать:

– *знания* теоретических и методических основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов, организации информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– *готовность* решать профессиональные задачи, используя профессиональные знания в области документоведения, архивоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления,

кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знания современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений Донецкой Народной Республики.

2. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА

Профильный экзамен в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение является одной из форм проверки профессиональной готовности будущего магистра к решению комплекса профессиональных задач.

Порядок проведения профильного экзамена в магистратуру регламентируется Правилами приёма абитуриентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Профильный экзамен проводится по утвержденному председателем приёмной комиссии ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» расписанию. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Форма профильного экзамена по документоведению и архивоведению – экзамен в письменной форме в виде тестовых заданий. Тестовые задания должны быть выполнены в течение 120 минут.

Ответ абитуриента рассматривается экзаменационной комиссией и оценивается на закрытом заседании по стобалльной шкале.

Профильный экзамен по направлению подготовки проводится в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче профильного экзамена в письменной форме – не более 25 человек.

Все ответы должны вноситься в лист ответов (письменной работы) путем вписывания необходимого ответа. Он заполняется ручкой синего цвета. Обязательно фиксируется номер варианта на листе письменной работы. Никакие лишние пометки на листе письменной работы не допускаются.

Профильный экзамен по направлению подготовки проводится на русском языке.

Количество пакетов в экзаменационном билете – 3. Каждый пакет содержит 3 варианта заданий. В каждом варианте по 50 тестовых заданий. Вопросы, представленные в материалах контроля, подразделяются на два вида:

- теоретические вопросы;
- специальные профессионально-ориентированные вопросы.

Критериями оценки экзаменационного ответа поступающего в магистратуру являются правильность ответов.

Максимальное количество баллов, полученных за решение тестовых заданий, составляет 100 баллов.

Результаты профильного экзамена определяются по 5-балльной шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Каждое задание оценивается в 2 балла, если выбран единственно правильный ответ из предложенных трех вариантов.

Каждое задание оценивается в 0 баллов, если его решение отсутствует или выбран неверный ответ из предложенных трех вариантов.

Количество баллов за всю работу вычисляется как сумма баллов за все задания.

Шкала перевода полученных абитуриентами баллов в пятибалльную систему:

100-балльная шкала	Пятибалльная шкала
0-59	«2» (неудовлетворительно)
60-74	«3» (удовлетворительно)
75-89	«4» (хорошо)
90-100	«5» (отлично)

Примечание. Лица, получившие 0–59 баллов (по 100-балльной шкале) считаются получившими оценку «неудовлетворительно».

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
факультета математики и
информационных технологий
(Протокол от 17.03.22 № 6)
Председатель Ученого совета
_____ И. А. Моисеенко

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Профильный экзамен

Образовательная программа	Магистратура
Форма обучения	Очная/заочная
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение

ВАРИАНТ № XX

1. Удлинённый основной оплачиваемый отпуск в ДНР продолжительностью до 56 календарных дней предоставляется:		
а) лицам в возрасте до восемнадцати лет;	б) научно-педагогическим работникам;	в) военизированному личному составу горноспасательных частей.
2. Наименьшая (то есть неделимая) единица поименованных данных называется:		
а) полем;	б) доменом;	в) записью.
3. Международный этический кодекс архивистов принят на Генеральной ассамблее Международного совета архивов, проходившей в рамках XVI конгресса МСА:		
а) в Пекине в 1996 г.;	б) в Пекине в 1982 г.;	в) в Париже в 1996 г.
4. Свойства статической формы интеграции - это		
а) внутренний гибкий характер связей;	б) центральный или свободный тип структур;	в) внешние фиксирующие приспособления.
5. Какая информационно-поисковая речь создана на основе естественного языка:		
а) УДК;	б) предметных рубрик;	в) ББК.
6. В каком процессе АСОД определяется классификационный индекс документа в соответствии с его содержанием по таблице определенной системы классификации:		
а) предметизация;	б) систематизация;	в) реферирование.
7. Система государственной службы ДНР включает в себя следующие виды государственной службы:		
а) государственная гражданская служба; государственная военная служба;	б) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба;	в) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба; государственная оперативно-спасательная

		служба.
8. Выберите вариант правильного проставления оттиска печати на организационно-распорядительных документах:		
а) ниже реквизита «Подпись»;	б) должна быть захвачена личная подпись;	в) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.
9. Гетеробатмия является наиболее выраженной		
а) в интегрированных системах;	б) в больших системах, состоящих из относительно автономных компонентов;	в) в системах с невысоким темпом преобразований.
10. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению утверждаются:		
а) экспертно-проверочной комиссией организации;	б) экспертно-проверочной комиссией государственного архивного органа;	в) руководителем организации после согласования с экспертно – проверочной комиссией государственного архивного органа.
11. Вставьте пропущенные слова: Обращение — основной инструмент и носитель информации, направленный на ... и реализует психологическую установку коммуникаций целевой аудитории:		
а) физическое воздействие;	б) эмоциональное воздействие;	в) социальное влияние.
12. Нефондовая организация хранения применяется для:		
а) бумажных документов;	б) кино-, фото-, фоно- и видеодокументов;	в) объединенных фондов.
13. Стандарты пересматриваются:		
а) не реже, чем 1 раз в 5 лет;	б) в конце каждого года;	в) не реже чем 1 раз в 3 года;
14. Разработкой стандартов в области информационных технологий, микропроцессорной техники занимается:		
а) МЕК;	б) ISO;	в) ISO/МЕК совместно.
15. Высшим законодательным органом ДНР является:		
а) Глава республики;	б) Совет министров;	в) Народный совет.
16. Сводная опись дел составляется в:		
а) 5-х экземплярах;	б) 3-х экземплярах;	в) 4-х экземплярах.
17. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР было создано в:		
а) 2014 г.;	б) 2015 г.;	в) 2016 г.
18. В случае потери трудовой книжки:		
а) выдается дубликат;	б) выдается вкладыш;	в) заводится новая трудовая книжка.
19. Отметьте основное назначение модульного программирования:		

а) сокращение размеров программ;	б) упрощение решения задачи за счет разбиения ее на подзадачи;	в) ускорение выполнения вычислений.
20. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, – это:		
а) проставление печати;	б) утверждение;	в) согласование.
21. Какой нормативный документ является основой для определения характеристики структуры персонала:		
а) Государственный классификатор профессий Украины ДК 003-2005;	б) Кодекс законов о труде;	в) индивидуальный трудовой договор.
22. Особая форма договора между наемным работником и собственником предприятия, согласно которому работник обязуется выполнять работу, определенную этим соглашением и правилами внутреннего распорядка, а владелец предприятия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством о труде надлежащие условия – это:		
а) трудовой договор;	б) договор подряда;	в) коллективный договор.
23. Увольнение работника в случае совершения по месту работы хищения производится согласно:		
а) п. 5 ст. 36 КЗоТ Украины;	б) ст. 38 КЗоТ Украины;	в) п. 8 ст. 40 КЗоТ Украины.
24. Модельная трехмерная окружающая среда, создаваемая компьютерными средствами и реалистично реагирующая на взаимодействие с пользователями, называется:		
а) виртуальная реальность;	б) ареал;	в) нейросеть.
25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:		
а) в позиции текста «Основание»;	б) в констатирующей части текста;	в) в прилагаемых документах.
26. Для общения с посетителями веб-узла, сбора замечаний и мнений посетителей используется:		
а) форма обратной связи;	б) XML-представление;	в) элемент DHTML.
27. Перестройка (перепроектирование) деловых процессов для достижения радикального, скачкообразного улучшения деятельности фирмы – это:		
а) адаптация;	б) реинжиниринг;	в) лоббирование.
28. Принципом, при котором обеспечивается способность взаимодействия экономических информационных систем различных видов, уровней в процессе их совместного функционирования называется принцип:		
а) эффективности;	б) совместимости;	в) развития.
29. Основным принципом современного архивоведения является принцип:		
а) объективности;	б) историзма;	в) всесторонности и комплексности.
30. Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» был принят:		
а) 1 июня 1928 г.;	б) 1 июля 1920 г.;	в) 1 июня 1918 г.
31. Трудовое законодательство установило сокращенное рабочее время для		

несовершеннолетних в возрасте 16–18 лет:		
а) 12 часов в неделю;	б) 24 часа в неделю;	в) 36 часов в неделю.
32. В конце каждого дела подшивается:		
а) чистый бланк листа-заверителя;	б) бланк внутренней описи документов дела;	в) ничего не подшивается.
33. Какая из характеристик графических методов обработки информации не является их достоинством?		
а) простота;	б) наглядность;	в) концентрированность.
34. Какие из информационных связей в аналитической работе наиболее ненадежные:		
а) прочные, постоянные;	б) вспомогательные;	в) связи случайных взаимодействий
35. Для чего проводится унификация документов?		
а) для организации работы с документами;	б) для документирования управленческой деятельности;	в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
36. Соглашения относительно права на копирование архивных материалов, которые относятся или касаются одной страны, а находятся в другой, утверждены (продолжите):		
а) Международным Советом архивистов;	б) ООН;	в) таких соглашений еще нет.
37. Все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, а также о наградах и поощрениях вносятся собственником:		
а) во время увольнения;	б) в тот же день;	в) после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока.
38. Во вспомогательной зоне рабочего места секретаря размещаются:		
а) рабочий стол с приставками и необходимой оргтехниккой;	б) диван, стулья, журнальные столы;	в) шкафы, копировальный аппарат, факс и другое вспомогательное оборудование.
39. К приказам по кадровым вопросам длительного срока хранения относятся приказы о:		
а) повышении квалификации;	б) наложении дисциплинарных взысканий;	в) отпуске в связи с учебой.
40. Выписку из протокола совещания подписывает:		
а) секретарь;	б) председатель и секретарь;	в) председатель.
41. Расставьте в логическом порядке этапы движения приказа как внутреннего документа: А) визирование, согласование; Б) подготовка проекта приказа; В) исполнение; Г) регистрация; Д) постановка на контроль; Е) подписание.		
а) АБВГДЕ;	б) БАЕГДВ;	в) БАГЕДВ.
42. В тексте телефонограммы должно быть:		
а) не более 50 слов;	б) не менее 10 слов;	в) не более 10 слов.
43. Цель презентационных (рекламных, коммерческих) писем:		
а) положительно преподнести	б) побудить адресата к	в) напомнить адресату об

какую-либо продукцию, организацию, персону;	осуществлению покупки;	обещании осуществить покупку.
44. Построение базы данных по контролю исполнения документов в Ms Access относится к:		
а) логическому проектированию БД;	б) физическому проектированию БД;	в) инфологическому проектированию БД.
45. За неоформление трудовых отношений с наемными работниками предусмотрена ответственность:		
а) административная;	б) дисциплинарная;	в) уголовная.
46. Распределение обязанностей между руководством, в том числе право подписывать документы, устанавливается:		
а) в соответствии с устными распоряжениями руководителя;	б) приказом руководителя;	в) в инструкции по делопроизводству.
47. Документ, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, называют:		
а) архивной выпиской;	б) архивной копией;	в) архивной справкой.
48. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, – это:		
а) утверждение;	б) проставление печати;	в) заверение.
49. Чем отличаются между собой подпрограммы-процедуры и подпрограммы-функции:		
а) принципами выполнения операций;	б) набором используемых операторов;	в) методом вызова и количеством результатов, которые возвращаются.
50. Укажите правильный порядок расположения информации в сводном приказе по личному составу:		
а) уволить – перевести – принять;	б) принять – перевести – уволить;	в) перевести – принять – уволить.

Председатель приемной комиссии
Председатель экзаменационной комиссии

С. В. Беспалова
Н. Ш. Пономаренко

Год поступления 2022

3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Документоведение и документационное обеспечение управления

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об

информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Документ как социальный феномен. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности. Знаки и знаковые системы в документоведении, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Способы и средства документирования. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Материальные носители документированной информации. Понятие носителя документированной информации. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной

информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа. Текст документа. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков. Классификация документов. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Системы документации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление

унифицированной документации по личному составу. Комплексы документов. Документные ресурсы. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Документные ресурсы библиотек и музеев. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров. Основные виды и направления документной деятельности. Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность. Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Использование документированной информации. Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

Раздел 2. Архивоведение и архивное право

Организация Архивного фонда ДНР и его состав. Понятие «архивный документ», «архив». Понятия: архивный фонд, архивная коллекция, фондообразователь. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Классификация документов Архивного фонда. Классификация архивного фонда по форме собственности, видам носителей, срокам хранения. Комплектование и экспертиза ценности документов: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах Архивного Фонда. Составление учетных документов в архиве. Организация документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива: понятие, структура, значение, применение современных технологий в создании НСА. Использование документов архива. Обеспечение сохранности документов Архивного Фонда: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов. Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Становление отечественного архивного законодательства. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом и контроль за соблюдением законодательства в этих областях. Правовые основы организации документов Архивного фонда ДНР. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях. Правовое регулирование использования архивных документов. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления. Правовое

регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других. Развитие архивного законодательства за рубежом.

Раздел 3. Информационная безопасность и защита информации.

Информационная безопасность и защита информации. Экономическая безопасность предпринимательской деятельности. Основы информационной безопасности и защиты информации. Понятие ценных информационных ресурсов. Правовая охрана открытых информационных ресурсов. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Промышленный и экономический шпионаж. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты. Концептуальная сфера прикладных проблем. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих предпринимательскую тайну. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации. Плановая и контрольная работа в службе безопасности. Состав нормативных материалов по регламентации системы защиты информации. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в ДНР.

Раздел 4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Организация кадровой службы. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой

службы. Документирование трудовых отношений. Трудовые книжки и работа с ними. Общие требования к составлению и оформлению документов. Работа с кадровыми документами. Текущее хранение документов в кадровой службе. Подготовка дел для сдачи в архив. Автоматизация работы кадровой службы.

Раздел 5. Трудовое право.

Предмет, метод, система и функции трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения. Коллективный договор и соглашение. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Переводы и перемещения. Основания прекращения трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты. Трудовая дисциплина. Трудовые споры, социальная защищенность работников. Охрана труда и правовое регулирование охраны труда.

Раздел 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Электронные документы и электронный документооборот. Классификация и общая характеристика ПО в области электронного документооборота. Внедрение автоматизированных технологий в работу архивов и документационных служб организаций. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. Рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

Раздел 7. Организация секретарского обслуживания.

Значение специальности. Регламентация основных обязанностей секретаря. Основы организации труда. Условия труда. Правовая основа секретарской деятельности. Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство. Адаптация к работе.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

Основная литература

1. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М.: Академия, 2007.
2. Булюлина Е. В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград: Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2006.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва: ТЕРМИКА, 2016. – 688 с.
4. Ларьков, Н. С. Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Ч. 1. – М.: АСТ, 2006.
5. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 394 с.
6. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге. – Київ : Ліра-К, 2009. – 431 с.
7. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для акад. бак. / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
8. Рассолов М. М. Информационное право [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2013. – 350 с.
9. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
10. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.

Дополнительная литература

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве (введение к циклу статей) // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 62-68.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Комплектование архива в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 74-82.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Нормативно- методическое пособие по ЭЦД: перечни // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 85-92.
4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Организация документов в архивах // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 93-100.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Учет архивных документов – основа обеспечения их сохранности // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 89-92.
6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98-102.
7. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. – 2014. № 8-9. – С. 86-93; № 10. С. 70-74.
8. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ООО «Журнал "Управление персоналом"», 2007.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. – М.: Профиздат, 2009.
10. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. – М., 2000. – 126 с.
11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

12. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – Москва : МЭИ, 2010. – 232 с.
13. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва : Управление персоналом, 2013. – 528 с.
14. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. – Киев: Знания, 2000. – 459 с.
15. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 2001: Методическое пособие. – М., 2006.
16. Мащенко Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике / Н. Е. Мащенко // Вестник архивиста. – №4. – 2016. – С. 115-132.

Разработчики программы:

заведующий кафедрой

информационных систем управления,

к.э.н., доцент



Н. Ш. Пономаренко

к.э.н., доцент кафедры информационных
систем управления



К.В. Коробейникова