

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Донецкий национальный университет

ПРОГРАММА

**вступительного экзамена для поступающих на обучение по программам
дополнительного профессионального образования -подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре
по направлению подготовки 05.25.00 документальная информация
по специальности 05.25.02 документалистика, документоведение,
архивоведение**

Донецк – 2015

Программа вступительных экзаменов (испытаний) для поступающих в аспирантуру по направлению подготовки 05.25.00 документальная информация

По специальности 05.25.02 документалистика, документоведение, архивоведение

Автор разработчик

д.э.н., профессор Андриенко В.Н.

к.э.н., доцент Мащенко Н.Е.

к.э.н., доцент Коробейникова К.В.

к.э.н., доцент Филатова Я.В.

Рецензенты

к.э.н., доцент Миронова Э.И.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Информационные системы управления»

Протокол № ____ от _____

Зав. Кафедрой

(В.Н. Андриенко)

I. Введение

Целью вступительного экзамена является определение теоретической и практической подготовленности поступающего к поступлению аспирантуру по специальности 05.25.02 документалистика, документоведение, архивоведение. В ходе экзамена решаются следующие задачи:

- устанавливается уровень и содержание теоретической и практической квалификации поступающего.
- определяется способность поступающего самостоятельно эффективно работать с учебной и научной литературой;
- оценивается умение поступающего применять теоретические положения изучаемых дисциплин в подходе к анализу явлений, процессов и тенденций социально-экономического развития.

Вступительный экзамен в аспирантуру по указанной специальности включает фундаментальные теоретически и практически значимые вопросы по базовым дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

Вступительный экзамен проводится в устной форме, билет содержит 3 задания:

1. Вопрос из раздела I. «Архивоведение» или раздела II. «Документоведение», а также или из раздела VII. «Организация референтской и офисной деятельности».
2. Вопрос из раздела IV. «Аналитико-синтетическая обработка документов» или раздела V. «Документальная лингвистика».
3. Вопрос из раздела III. «Делопроизводство» или из раздела VI. «Документальные информационные системы», а также или из раздела VIII. «Электронный документооборот»

II. Структура экзамена

Вступительный экзамен по специальности 05.25.02 документалистика, документоведение, архивоведение проводится в устной форме и предполагает ответ на два вопроса экзаменационного билета, а также на

Этапы проведения экзамена:

1. Подготовка к ответу на вопросы билета (30 минут).
2. Ответ на вопросы экзаменационного билета (20 минут).
3. Ответ на дополнительные вопросы экзаменаторов (10 минут).

Оценка ответа аспиранта определяется как средняя из оценок ответов на каждый из вопросов экзаменационного билета и на дополнительные вопросы при условии, что все оценки положительные.

III. Перечень вопросов

Раздел 1. Архивоведение

1. Объяснить, чем обусловлены различные сроки хранения основных групп архивных документов.
2. Технологии хранения документов.
3. Назвать основные критерии экспертизы научной и историко-культурной ценности документов.
4. Классификация потребностей и пользователей архивной информации.
5. Основные задачи и права архивов.
6. Какие классические архивные системы существуют в мире.
7. Что представляют собой уникальные документальные памятники (УДП).
8. Структурные подразделения архива и их назначение.
9. Что Вы понимаете под понятием «Архивная система».
10. Реставрация архивных документов.

Библиографический список

1. Организация работы с документами. Учеб. для студ. вузов обучающихся по спец. «Документоведение и информационное обеспечение управления» и «Менеджмент» - М. – 1998.
2. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архивоведение: Учебное пособие. – Донецк: ДонНУ, 2002. - 206 с.
3. Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов. Методические рекомендации / Н.В. Зейфан, В.И. Лосев, А.Н. Шаханов. М.: Гос. Б-ка СССР им. В.И. Ленина 1990
4. Хрестоматия по архивоведению: Учеб. пособие для студ. ист. спец. вузов / Упоряд.: Г.В. Боряк и др. – К.: Изд. дом. «Академия», 2003. – 408 с.

Раздел II. Документоведение

11. Типологическая классификация документов.
12. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
13. Материальная составляющая документа.
14. Принцип деления социальной информации.
15. Предмет и методы документирования.
16. Концепции научного знания о документе.
17. Классификация документов по способу документирования.
18. Документная коммуникационная система.
19. Периодические и продолжающиеся издания.
20. Документ как артефакт.

Библиографический список

1. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии. Минск: БелНИИДАД, 2001.
2. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение» / Зиновьева Н.Б., и др. – Краснодар, 1995. - 58 с.
3. Отле П. библиотека, библиография, документация: избранные труды пионера информатики / Рос. Гос. Б - к; Пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. -350 с.
4. Петряев К.Д. Гносеологические и методологические основы источниковедения. – Киев; Одесса: Виша шк., 1978.
5. Гохберг Ю.А., Макогон Ю.В. Современные деловые документы и корреспонденция – Донецк: донГУ, 2003

Раздел III. Делопроизводство

21. Функции и задачи службы делопроизводства.
22. Общие требования к подготовке, составлению и оформлению служебных документов.
23. Представление документов на рассмотрение и резолюцию руководству.
Правила составления и оформления резолюции на документе.
24. Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная.
25. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
26. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
27. Основные правила регистрации документов.
28. Организация выполнения служебных документов.
29. Контроль за исполнением документов.
30. Информационно-справочная работа по документам.

Библиографический список

1. Асеев Г.Г. Информационные технологии в документоведении: учебное пособие / Г.Г. Асеев, В.Н. Шейхо. – Х.: ХГИК, 1997. -290 с.
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебн. - метод. Пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: ИПО Профздат, 2001. – 208 с.
3. Зусьман О.М. Документоведение: учебное пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петербург. Гос. Ун-т культуры и искусств. – СПб.: [Б.и.], 2003. – 107 с.
4. Кушнаренок Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнаренок – 8-е изд., стер. – К.: Знания, 2008. – 460 с.

Раздел IV. Аналитико-синтетическая обработка документов

31. Документный фонд.
32. Библиотечный фонд.
33. Информационный фонд.
34. Библиографическое издание.
35. Библиографическое описание.
36. Библиографический обзор.
37. Общая характеристика каталогизации.
38. Составление библиографического описания.
39. Электронная библиотека.
40. Информационные услуги библиотек.

Библиографический список

1. Кушнарeнко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарeнко – 8-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 460 с.
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебн. - метод. Пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: ИПО Профздат, 2001. – 208 с.
3. Гохберг Ю.А., Макогон Ю.В. Современные деловые документы и корреспонденция – Донецк: донГУ, 2003
4. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение» / Зиновьева Н.Б., и др. – Краснодар, 1995. - 58 с.

Раздел V. Документальная лингвистика

5. Понятие информативности текста.
6. Классификация документов.
7. Авторская модальность в текстах деловых документов.
8. Словосочетание – как минимальная единица текста.
9. Языковые штампы в официально-деловых письмах.
10. Функции вербальных и невербальных средств в официально-деловом стиле.
11. Культура делового общения.
12. Абзац - как композиционно-стилистическая единица текста.
13. Требования к оформлению автобиографии.
14. Искусство публичного выступления. Доклад.

Библиографический список

1. Андреева Е.С. Диалектика текста. Опыт логико-лингвистического синтеза. – М., 2001
2. Бак П.П. Авторское сознание в литературном произведении. Теория и история. – М., 2001
3. Типы текста и специфика функционирования языковых средств: Межвузовский сб. Куйбишев, 1986
4. Феллер М.Д. Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования. – Львов, 1978
5. Языковое сознание и образ мира: Сб. статей / отв. Ред. Н.В. Уфимцева. – М., 200

Раздел VI. Документальные информационные системы

15. Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, докладная записка.
16. Документирование заключения договора.
17. Правовые основы и документирование трудовых взаимоотношений.
18. Коллективный договор.
19. Документирование и регламентация деятельности предприятия.
Система организационно-правовых документов.
20. Системы и методы унификации (стандартизации) документов.
21. Уставные документы предприятия.
22. Трудовой договор, контракт.
23. Классификация документов и обеспечение их хранения.
24. Документ, документационная система и документационно-информационная система.

Библиографический список

1. Столяров Ю.н. Документальный ресурс: учеб. пособ. / Ю. Н. Столяров. – М.: Либерия, 2001. – 152 с.
2. Малюк А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации: учеб. пособ. / А.А. Малюк. – М.: горячая линия-Телеком, 2004. – 280 с.
3. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко – 8-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 460 с.
4. Сорока П.М. информационный менеджмент; учеб. пособ. / П.М. Сорока, Б.П. Сорока. – К.: Ун-т «Украина», 2007. – 535 с.

Раздел VII. Организация референтской и офисной деятельности

25. Организация рабочего места руководителя и секретаря.
26. Организация протокольных мероприятий.
27. Деловые и личностные качества секретаря-референта.
28. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтерство.
29. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.
30. Работа секретаря по сбору информации. Формы представления информации.
31. Значение и роль референтско-секретарской деятельности в структуре документационного обеспечения управления.
32. Методы и принципы управления рабочим временем.
33. Особенности деловой переписки, виды писем.
34. Организация деловых поездок руководителя.

Библиографический список

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко – 8-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 460 с.
2. Сорока П.М. информационный менеджмент; учеб. пособ. / П.М. Сорока, Б.П. Сорока. – К.: Ун-т «Украина», 2007. – 535 с.
3. Зусьман О.М. Документоведение: учебное пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петербург. Гос. Ун-т культуры и искусств. – СПб.: [Б.и.], 2003. – 107 с.
4. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение» / Зиновьева Н.Б., и др. – Краснодар, 1995. - 58 с.

Раздел VIII. Электронный документооборот

5. Требование системности для корпоративных информационных систем.
6. Охарактеризуйте проблемы внедрения и сопровождения СЭД.
7. Содержательные аспекты требований безопасности для корпоративных информационных систем.
8. Перечислить виды поиска и характеристики поисковой системы СУД.
9. Охарактеризуйте следующие понятия организации работы с документами: документационное обеспечение управления, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, электронный архив. Бизнес-процессы.
10. Охарактеризуйте требование надежности к корпоративным информационным системам.
11. Основные тенденции в отрасли усовершенствования разработок СЭДО.
12. Укажите системы классификации файлов.
13. Дайте определение понятия «электронная цифровая подпись», ее назначение.
14. Укажите организационные преимущества электронных документов и объясните их.

Библиографический список

1. Организация работы с документами. Учеб. для студ. вузов обучающихся по спец. «Документоведение и информационное обеспечение управления» и «Менеджмент» - М. – 1998.
2. Малюк А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации: учеб. пособ. / А.А. Малюк. – М.: горячая линия-Телеком, 2004. – 280 с.
3. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение» / Зиновьева Н.Б., и др. – Краснодар, 1995. - 58 с.