

Харківська державна академія культури

Факультет соціальних комунікацій

ПРОГРАМА

ФАХОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ВСТУПНОГО ІСПИТУ

для здобуття ступеня **магістра** зі спеціальності **029.**

ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

на основі ступеня бакалавра та спеціаліста,
здобутого за іншим напрямом підготовки

Розглянуто і затверджено
на засіданні Ради факультету
соціальних комунікацій
Протокол №6 від 13.02.2017

Харків - 2017

Абітурієнти, які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, спеціаліста, здобутого за іншим напрямом підготовки, складають комплексне фахове випробування та вступний екзамен з іноземної мови (ступінь магістра), який оцінюється як «зараховано» або «не зараховано»

Комплексний іспит передбачає перевірку рівня знань, умінь та навичок за спеціальністю «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА».

Комплексний іспит відбуватиметься у формі співбесіди, і містить запитання з фахових навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки з інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.

ЗАПИТАННЯ:

1. Електронні документи: загальні поняття, особливості

Електронний документ як різновид документу, в якому зафіксована інформація у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема електронний цифровий підпис. Загальні поняття про електронний документ: його програмне та технологічне забезпечення, текстові редактори та їх різновиди. Особливості та відмінності від «традиційного» документа. Значення юридичної сили електронного документа та електронної форми документу. Нормативна база електронного документообігу: Закони України: "Про електронні документи та електронний документообіг"; "Про електронний цифровий підпис"; "Про Національну програму інформатизації" та інші.

2. Документаційне забезпечення управління

Роль і місце документаційного забезпечення в діяльності установи; організація управління документацією; законодавча, нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності установи; визначення характерних особливостей окремих типів і видів документів, методика класифікації масиву документів установи на системи документації; ознаки документів спеціальних систем документації; спеціальні системи документації; правила документування та документаційний супровід управління, бізнесу, науково-дослідницької, виробничої, педагогічної, комерційної діяльності.

3. Технології обробки та збереження документів

Еволюція розвитку інформаційних технологій та сфери їх застосування в документно-інформаційній діяльності. Комп'ютер як основний інструментальний засіб впровадження інформаційних технологій в інформаційні системи. Технології збереження інформації. Технології обробки, відображення інформації та її технічні засоби. Основні поняття сучасних інформаційних технологій, що застосовуються в інформаційно-документаційній сфері.

4. Архівознавство: головні поняття

Основні напрями архівної діяльності; організація наукової експертизи цінності документів, комплектування Національного архівного фонду, принципи організаційно-методичного керівництва відомчими архівами, установами, організація науково-технічної обробки документів; визначення основних видів архівної системи, її структури, мережі та правових засад; завдань, прав і функції архівних установ; організація планування, звітності та економічної діяльності архівів.

5. Сучасні технології зберігання архівних документів

Традиційні технології збереження документів: паперові технології та мікрофільмування. Переваги та недоліки технологій збереження документів на паперових носіях та мікрофільмах. Застосування інформаційних технологій для збереження документів. Простота створення документу, як головна особливість застосування інформаційних технологій. Проблеми, пов'язані з головною особливістю застосування інформаційних технологій при роботі з документами. Системи електронних архівів, як засоби впорядкування інформації на електронних та традиційних носіях. Функціональні можливості та переваги систем електронних архівів.

6. Інформаційні системи: загальна характеристика

Загальні поняття автоматизованих інформаційних систем (АІС). Автоматизація інформаційних процесів, основні напрями автоматизації документно-інформаційних процесів; автоматизація обробки інформації, зберігання інформації, інформаційного пошуку; забезпечення автоматизованих інформаційних систем: інформаційне, лінгвістичне, нормативне, програмне, матеріально-технічне, технологічне, кадрове та організаційне забезпечення; організаційно-функціональна структура; технологічні лінії обробки інформації в АІС.

7. Особливості комп'ютеризації систем документального забезпечення управління

Організаційна структура органів державної влади та управління. Ефективність функціонування органів державної влади та управління. Функції служб діловодства. Рівні ієрархії користувачів. Групове створення документів. Організаційно-розпорядча діяльність та її відображення в документації. Особливості обробки слабоструктурованої інформації. Основні схеми документообігу. Програма автоматизації органів державної влади та управління в Україні. Типові системи автоматизації органів державної влади та управління. Автоматизація взаємодії органів державної влади з громадянами, підприємствами та установами.

8. Значення систем електронного документообігу в інфраструктурі управління

Значення діловодства та документообігу в процесах прийняття управлінських рішень. Поняття електронного діловодства та електронного документообігу. Сучасний стан ведення діловодства в Україні в управлінських структурах. Методологія електронного документообігу. Обумовленість переходу до електронного документообігу. Фактори, що сприяють розвитку електронного документообігу. Технологічні та організаційні переваги електронного документообігу. Підходи до автоматизації документообігу. Автоматизація документообігу в рамках автоматизації основної діяльності управлінської сфери. Створення окремої системи для автоматизації діловодства та документообігу. Специфічні особливості автоматизації документообігу. Порівняльна характеристика вітчизняного та західного діловодства.

Список рекомендованої літератури:

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учебник / Г. Г. Асеев. — Киев : Кондор, 2007. — 498 с.
2. Горбушин А. Г. Обзор основных приёмов работы с данными в OpenOffice.org Base / А. Г. Горбушин [Электронный ресурс]. — М., 2007. — 50 с.
3. Горюнов В. А. Издательская система Scribus (ПО для вёрстки и подготовки публикаций) : Учебное пособие. — Москва: 2008. — 62 с.
4. Жексенаев А. Г. Основы работы в растровом редакторе GIMP (ПО для обработки и редактирования растровой графики) : учеб. пособие . — Москва : 2008. — 80 с.
5. Информационные технологии. Ч 2: Редакторы текстов : Практикум / Сост. Б.Н. Матвеев. — Харьков : ХГАК, 2000. — 150 с.
6. Информационные технологии. Ч. 3: Табличные процессоры : Практикум / Сост: Б. Н. Матвеев ; Харьковская государственная академия культуры . — Харьков : Харьковская государственная академия культуры, 2000. — 157 с.
7. Настольные издательские системы : учеб. пособие. Раздел 1. Подготовка изданий к печати / Б. Н. Матвеев ; М-во культуры и туризма Украины, Харьк. гос. акад. культуры. — Харьков : ХГАК, 2008. — 162 с.

8. Немчанинова Ю. П. «Создание и редактирование графических элементов и блок-схем в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования блок-схем OpenOffice.org Draw) [Электронный ресурс] / Ю. П. Немчанинова. — МИОО, 2012. — 15 с.

9. Практическое руководство по OpenOffice.org [Электронный ресурс] / [А. Ионов, Ю. Коновалов, А. Новодворский и др.]. — ALT Linux, 2002 ; UnixCenter ЩИС МАИ, 2004. — 73 с.

10. Руководство по Draw [Электронный ресурс] / Пер. А. Еременко. — Инфра Ресурс, 2006. — 113 с.

11. Ситников Д. Э. Компьютерные презентации. PowerPoint : учеб. пособие / Д. Э. Ситников, Н. С. Кравец ; Харк. гос. акад. культуры. — Харьков : ХГАК, 2004. — 102 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ

Відповіді оцінюються за дванадцятибальною системою.
Максимальна кількість балів дорівнює 12.

Бали 12, 11, 10 виставляються, якщо абітурієнт:

- дає повну і розгорнуту відповідь на запитання,
- відповідь ілюструє прикладами з практики,
- пов'язує теоретичні знання з практичними прикладами,
- демонструє вільне володіння термінологічним апаратом з фаху,
- дає вірні відповіді на додаткові питання;
- дає конкретні та логічні відповіді, обґрутовуючи власну позицію з питання.

Бали 9, 8, 7 виставляються, якщо абітурієнт:

- дає вірну відповідь на запитання,
- відповідь ілюструє прикладами з практики,
- демонструє знання проблем галузі,
- вміє висловлювати свої думки у відповідь на фахові запитання,
- допускає деякі неточності при відповіді на додаткові питання.

Бали 6, 5, 4 виставляються, якщо абітурієнт:

- дає неповну відповідь на запитання,
- відсутня відповідь на одне з запитань білета,
- демонструє слабкі знання сучасного стану проблем, а також недостатнє вміння пов'язати теоретичні знання з практикою,
- є труднощі у відповідях на додаткові запитання.

Бали 3, 2, 1 виставляються, якщо абітурієнт:

- не дає вірну відповідь на запитання,
- відповіді поверхневі, демонструє незнання базових понять спеціальності, сучасних проблем галузі,
- відсутні відповіді на додаткові запитання.