

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
ФГБОУ ВО «Чувашский государственный
университет имени И.Н. Ульянова»



Е.Н. Кадышев

Кадышев 2022 г.

ПРОГРАММА КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

по научной специальности

5.6.8. Документалистика, документоведение, архивоведение

Программу составил(и):

доктор исторических наук, доцент С.Ю. Михайлова,
кандидат исторических наук, доцент М.Ю. Харитонов

Программа рассмотрена и одобрена:
на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин 3 марта 2022 г., протокол № 8

заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

Согласовано:

Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров С.Б. Харитонova

1. Содержание кандидатского экзамена.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
Раздел 1. Теоретические основы документалистики и документоведения		
1.	Тема 1. Документалистика как отрасль информатики	Понятие «документ» в документалистике. Классификация документов. Количественные критерии, оценка документа и текста (объем, емкость, информативность и плотность). Тезаурус документа. Вспомогательные тезаурусы. Алгебраическая модель тезауруса на языке диаграмм.
2.	Тема 2. Анализ документа.	Информационная нагрузка и аспектность дескрипторов. Период полустарения информации. Построение гистограмм цитируемости документов по годам. Определение понятий: «читательский период», «издательский период», «авторский период», «период двойного прироста ссылок». Машиноориентированные документы. Классификация машиночитаемых документов. Матричные документы. Документные фонды. Модели документного обслуживания.
3.	Тема 3. Анализ и оптимизация документопотоков.	Характеристики документопотоков. Стационарность документопотока. Интенсивность документопотока: логарифмически нормальное распределение для суточной интенсивности, нормальное распределение для недельной интенсивности. Критерий Пирсона для проверки соответствия эмпирических распределений теоретическим.
4.	Тема 4. Документоведение как научная дисциплина о закономерностях образования документов в организациях, принципах построения систем документирования.	Разделы документоведения. Влияние новых компьютерных технологий на развитие документоведения. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая система конструкторской документации (ЕСКД).
5.	Тема 5. Понятие «документа» в документоведении.	Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и классификация. Особенности традиционно сложившихся управленческих документов. Оптимизация традиционных документов в соответствии с использованием новых компьютерных технологий.
6.	Тема 6. Унификация и стандартизация управленческих документов с учетом требований организационной техники и компьютерных технологий.	Действующие государственные стандарты на унифицированные системы документации. Принципы унификации и стандартизации документов. Формуляры-образцы как графические модели построения документов. Описательные и формализованные модели описания документов. Унификация и стандартизация типов форм и формуляров документов на основе формуляров-образцов унифицированных систем документации. Традиционные методы унификации и стандартизации документов. Применение методов математической статистики при стандартизации организационно-распорядительных документов.
7.	Тема 7. Понятие модели документа.	Функции модели документа: категоризация документа, описание операционной среды, структура документа, поддержка создания и модификации документа, представление документа (преобразование внутренней формы во внешние – для печати или вывода на экран, обеспечение поиска документа. Проекты и стандарты,

		отражающие различные подходы к моделям документа).
8.	Тема 8. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	Организационная документация. Распорядительные документы. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов с использованием компьютерных технологий. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
9.	Тема 9. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления.	Требования к информационному обеспечению. Использование системного анализа для выбора оптимальной структуры и вычисление оценки качества комплексных систем документации. Эффективность использования компьютерных технологий в делопроизводственных и архивных процессах. Критерии и способы выбора технических и программных средств для конкретных условий функционирования. Понятие прямой и косвенной эффективности.
10.	Тема 10. Языковые аспекты моделирования информационного обеспечения.	Культура языка. Нормативность языка.
Раздел 2. Организация архивов		
11.	Тема 11. Предмет «Теории и методики архивоведения».	Развитие теории и практики отечественного архивоведения.
12.	Тема 12. Организация управления архивными учреждениями РФ.	Сеть федеральных архивов и центров хранения документации РФ. Сеть региональных архивов. Сеть муниципальных архивов РФ.
13.	Тема 13. Государственный архивный фонд.	Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов АФ РФ. Основные признаки классификации.
14.	Тема 14. Государственные и негосударственные архивы. Российское законодательство об архивах.	Государственные и негосударственные архивы. Российское законодательство об архивах.
15.	Тема 15. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.	Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.
16.	Тема 16. Классификация научно-технических документов.	Классификация научно-технических документов. Организация архивов научно-технической документации.
17.	Тема 17. Архивы аудиовизуальных документов и технотронные архивы.	Архивы аудиовизуальных документов и технотронные архивы. Особенности технологии хранения и организация архивов.
18.	Тема 18. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов и комплектование архивных фондов.	Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов и комплектование архивных фондов. Методы и техника экспертизы документов.
19.	Тема 19. Сопоставительный аспект языковых интерпретаций во временной интерпретации методики архивоведения.	Сопоставительный аспект языковых интерпретаций во временной интерпретации методики архивоведения.
Раздел 3. Методы исследования документальных систем и архивов.		
20.	Тема 20. Системный подход к	Понятие сложной системы. Основные принципы

	исследованию и разработке современных архивов и документальных систем.	системного подхода к анализу объектов. Понятие документальной системы. Функции документальной системы. Архив как сложная документальная система.
21.	Тема 21. Документ как средство коммуникационного обмена информацией в системах управления.	Документ как средство коммуникационного обмена информацией в системах управления. Структурная модель документального сигнала. Аспекты коммуникационного взаимодействия на основе документальных сигналов.
22.	Тема 22. Анализ структуры документальной системы.	Анализ структуры документальной системы. Иерархическая структура системы обработки документов (СОД). Последовательность системного анализа СОД (описание, анализ, синтез, проектирование).
23.	Тема 23. Моделирование процессов обработки документов.	Моделирование процессов обработки документов. Аспекты описания и анализа процессов обработки. Морфологическое, функциональное и параметрическое описание процесса обработки.
24.	Тема 24. Методологическая база системного анализа СОД.	Методологическая база системного анализа СОД. Элементы теории множеств и бинарных отношений. Характеристика методов общей теории систем, теории графов, анализа данных. Основные понятия и методы теории вероятностей, теории массового обслуживания, теории расписаний. Принципы теории принятия решений, характеристика методов оптимизации и математического программирования.
25.	Тема 25. Моделирование параметров надежности процесса обработки документов.	Моделирование параметров надежности процесса обработки документов. Основные понятия теории надежности. Структура модели процесса обработки при оценке параметров надежности.
26.	Тема 26. Структура сложных систем.	Структура сложных систем. Виды связей между подсистемами. Типичные структурные конфигурации с позиции теории организации.
27.	Тема 27. Структура современного архива.	Структура современного архива. Основные задачи и функции, принципы организации. Основные этапы обработки документов, автоматизированные архивы.
28.	Тема 28. Методика оценки экономической эффективности процесса обработки.	Методика оценки экономической эффективности процесса обработки. Структура экономических показателей: капиталовложения, стоимость годового объема работ, приведенные затраты. Оценка себестоимости процесса обработки документа.
29.	Тема 29. Лингвостатическая характеристика системности моделирования семантики документа.	Лингвостатическая характеристика системности моделирования семантики документа.
Раздел 4. Носители документальной информации		
30.	Тема 30. Носители документальной информации.	Носители документальной информации. Определение. Классификация. Основные требования к носителям документальной информации и их основные характеристики.
31.	Тема 31. Текстовые, алфавитно-цифровые и графические документы.	Текстовые, алфавитно-цифровые и графические документы. Классификация, физические и структурные свойства носителя. Изобразительные свойства документа.
32.	Тема 32. Аудиовизуальные документы (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы).	Аудиовизуальные документы (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы). Определение. Носители аудиовизуальных документов. Классификация. Основные характеристики. Технические средства и

		методы изготовления документов на специальных носителях. Средства копирования и воспроизведения аудиовизуальных документов.
33.	Тема 33. Носители микроизображений.	Носители микроизображений. Виды микроформ. Голографические носители. Особенности использования.
34.	Тема 34. Носители кодированной информации.	Носители кодированной информации. Классификация. Название. Основные технические характеристики. Технические средства для нанесения, контроля и чтения кодированной информации.
35.	Тема 35. Языковая культура нормативности текстовых, алфавитно-цифровых и графических документов.	Языковая культура нормативности текстовых, алфавитно-цифровых и графических документов.
Раздел 5. Технология хранения документов		
36.	Тема 36. Современные методы обеспечения сохранности документальных материалов.	Современные методы обеспечения сохранности документальных материалов.
37.	Тема 37. Старение документов и методы его исследования.	Старение документов и методы его исследования. Кинетика термического и влажностного старения. Фотохимическая деструкция.
38.	Тема 38. Термогигрометрический режим хранения документальных материалов.	Термогигрометрический режим хранения документальных материалов. Освещение архивохранилищ. Методы и средства защиты документов от биологического разрушения. Электрофизический метод обработки документов.
39.	Тема 39. Техническое оснащение архивохранилищ.	Техническое оснащение архивохранилищ. Оборудование для хранения документов. Подвижные системы хранения (компактусы). Оборудование для реставрации и консервации документов. Методы ламинации и химической пластификации документов. Кодифицирование архивохранилищ.
40.	Тема 40. Способы реставрации аудиовизуальных документов.	Способы реставрации аудиовизуальных документов.
41.	Тема 41. Современные методы и системы восстановления угасающих текстов.	Современные методы и системы восстановления угасающих текстов.
42.	Тема 42. Особенности хранения аудиовизуальных документов	Особенности хранения аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно-, видео-) и микроформ (микрофильмов, микрофиш, ультрамикрофиш, голофиш).
43.	Тема 43. Особенности хранения дисковых носителей с оцифрованной информацией	Особенности хранения дисковых носителей с оцифрованной информацией - CD-ROM, CD-R, WORM, DVD, и др.
44.	Тема 44. Требования, предъявляемые к условиям хранения различных носителей информации.	Требования, предъявляемые к условиям хранения различных носителей информации. Требования к зданиям и помещениям архивов.
45.	Тема 45. Основные параметры оптимизации условий хранения документов.	Основные параметры оптимизации условий хранения документов. Основные принципы регулирования. Регуляторы и приборы. Принципиальные схемы автоматического регулирования.
46.	Тема 46. Многоаспектная система совместимости алфавитной и цифровой алгоритмичности в процессе сохранности и	Многоаспектная система совместимости алфавитной и цифровой алгоритмичности в процессе сохранности и доступности документов.

	доступности документов.	
Раздел 6. Автоматизированные технологии обработки, хранения и поиска документов		
47.	Тема 47. Элементы вычислительной техники.	Цифровые вычислительные машины. Процессор и главная память. Система и структура команд. Машинное слово. Разрядность и адресность. Программы и данные. Траектория данных в ЭВМ. Элементная база. Архитектура ЭВМ. Классы ЭВМ: супер-, большие, мини-, микро-ЭВМ. Специализированные и универсальные ЭВМ.
48.	Тема 48. Накопители данных и внешние устройства ЭВМ.	Накопители на магнитных лентах. Накопители на магнитных дисках. Средства и устройства ввода-вывода данных. Цифровые и алфавитно-цифровые печатающие устройства. Матричные и лазерные принтеры. Устройства оптического ввода. Средства интерактивного диалога. Консоль оператора. Терминал пользователя. Алфавитно-цифровые и графические устройства отображения. Типы терминалов. Средства вывода векторной информации (плоттеры). Устройства ввода-вывода аудио- и видеоинформации. Модемы. Факсмодемы.
49.	Тема 49. Классы программных средств.	Операционные системы. Системы программирования. Программные продукты. Операционные системы. Функции операционной системы: управление задачами; управление данными; связь с оператором. Оболочки операционной системы. Системы программирования. Классификация: одноязычные и многоязычные, замкнутые и открытые. Понятие разработки приложений. Состав системы программирования: язык программирования; обработчик программ; библиотека программ и функций. Обработчики-интерпретаторы и компиляторы. Понятие открытого и закрытого программного продукта. Понятие генератора приложений.
50.	Тема 50. Принципы организации пакетов прикладных программ.	Назначение, состав и классификация пакетов прикладных программ (ППП). Требования, предъявляемые к ППП. Предметная область ППП и связь с задачами пользователя. ППП для решения задач управления в современном офисе и архиве. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
51.	Тема 51. Технологический цикл создания и использования документов.	Создание машинных документов. Автоматизированные системы подготовки и контроля документов. АРМ оператора подготовки документов. Системы оптического считывания (Spot, Finereader и пр.). Машинные форматы представления документов. Модель документа. Основные классы информации и ее представление. Табличная, текстовая, графическая информация. Базы и банки данных. Полнотекстовая, реферативная, библиографическая, справочная информация. Понятия системы управления базами данных и информационно-поисковой системы (ИПС) как программных продуктов поддержки информационных систем. Базы знаний и экспертные системы.
52.	Тема 52. Системы	Полнотекстовые базы данных (БД). Файл полного

	документального информационного поиска (АИПС).	<p>текста. Частотный словарь, инверсный файл. Интерфейс полнотекстового (сквозного) поиска. Гипертекстовые возможности полнотекстового интерфейса. Особенности обработки исходных текстов в БД. Словари. Стандартные строки и словосочетания, включаемые в частотный словарь. Автоматическое считывание текста, индексирование и классифицирование документов. Проблема перевода с естественного языка на машинный. Автоматическое редактирование.</p> <p>Информационный поиск. Основные понятия и виды поиска. Модели поиска. Стратегии поиска. Понятие об ассоциативном поиске. Подготовка запросов и отчетов. Оперативный и регламентный режим поиска. Формирование отчетов.</p> <p>Примеры конкретных оболочек АИПС: STAIRS, ISIS, Dialog-M, IRBIS и пр.</p>
53.	Тема 53. Сетевые информационные технологии и ресурсы.	<p>Глобальные информационные сети. Общие характеристики, основные понятия, структура, организация, основные программные средства, информационные ресурсы (адрес в сети, имя в сети). Основные информационные средства и ресурсы сети. Удаленный доступ к ресурсам сети. Электронная почта. Принципы организации системы электронной почты. Телеконференции. Принципы организации программного обеспечения телеконференции.</p> <p>Организация работы информационной системы INTERNET. Принципы организации. Архитектура информационных массивов. Языки запросов. Средства отображения информации. Организация гипертекстового документа.</p>
Раздел 7. Средства и технологии документирования и копирования информации.		
54.	Тема 54. Технология подготовки текстовых документов.	<p>Технология подготовки текстовых документов. Виды, качественные и количественные показатели изготавливаемых документов. Классификация средств составления текстовых документов.</p>
55.	Тема 55. Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста.	<p>Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста. Автоматизированные технологии подготовки документов в многотерминальных системах.</p> <p>Организация работы в среде Microsoft Office. Текстовый редактор Word for Windows. Основные функциональные возможности. Электронные таблицы Excel. Работа с большими таблицами. Обработка данных, расчеты, диаграммы, шаблоны, связывание таблиц и организация сводных таблиц. Организация баз данных Access.</p>
56.	Тема 56. Кинофотофонодокументирование как процесс фиксации событий, явлений, фактов посредством кинофототехники и звукозаписи.	<p>Кинофотофонодокументирование как процесс фиксации событий, явлений, фактов посредством кинофототехники и звукозаписи.</p> <p>Кинофотофонодокументы как система изобразительной, звуковой и изобразительно-звуковой документации. Связь традиционных способов документирования с кинофотофонодокументированием. Применение фонодокументирования при протоколировании и стенографировании выступлений на собраниях,</p>

		совещаниях, форумах. Технические схемы подготовки документов с помощью диктофонной техники.
57.	Тема 57. Микрографическое документирование.	Микрографическое документирование. Технологический процесс, требования к оригиналам, материалы в микрографии. Разновидности микроформ (рулонные микрофильмы, микрофиши, жеккеты, апертурные карты, микрокарты). Характеристика систем вывода информации из ЭВМ на микрофильм и систем ввода информации с микрофильма в ЭВМ. Применение микрографии в архивах и в документальных системах.
58.	Тема 58. Классификация и характеристика методов копирования и размножения документов.	Классификация и характеристика методов копирования и размножения документов. Типовые технологические схемы копирования и размножения документов. Сравнительный анализ.
59.	Тема 59. Технология и технические средства копирования документов.	Технология и технические средства копирования документов. Электрофотографическое копирование. Классификация методов, требования к оригиналам и характеристика получаемых копий. Современная электрофотографическая техника (персональные, конторские и многофункциональные аппараты).
60.	Тема 60. Принципы, методы, особенности диазирования, термографии, электрографии.	Принципы, методы, особенности диазирования, термографии, электрографии. Характеристика используемых материалов.
61.	Тема 61. Методы и средства оперативной полиграфии.	Методы и средства оперативной полиграфии. Технология офсетной, трафаретной и гектографической печати. Автоматизация процессов оперативного размножения документов.
62.	Тема 62. Лингвостатистическая информация автоматизированных приемов и методов хранения, обработки и размножения документов.	Лингвостатистическая информация автоматизированных приемов и методов хранения, обработки и размножения документов.
Раздел 7. Средства и системы передачи информации, документальная электросвязь		
63.	Тема 63. Модель элементарной системы связи.	Модель элементарной системы связи. Технические характеристики систем передачи информации. Международные стандарты.
64.	Тема 64. Документальная электросвязь.	Документальная электросвязь. Средства телеграфной связи. Абонентское телеграфирование. Международная телеграфная сеть.
65.	Тема 65. Компьютерные и телекоммуникационные сети.	Компьютерные и телекоммуникационные сети. Физические характеристики каналов связи – кабельные, оптоволоконные, радиочастотные. Состав и характеристики сетевого оборудования: репитеры, коммутаторы, концентраторы, маршрутизаторы, сетевые карты. Каналы связи с коммутацией, без коммутации, с коммутацией пакетов, с коммутацией сообщений. Понятие о датаграммном и виртуальном каналах. Сетевые протоколы. Модель взаимодействия открытых систем. Протоколы физического, канального, сетевого, транспортного, представительского, прикладного уровней. Типовые технологии локальных и компьютерных сетей.
66.	Тема 66. Средства факсимильной связи.	Средства факсимильной связи. Основные принципы передачи документов с помощью факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.

67.	Тема 67. Средства передачи речевой информации.	Средства передачи речевой информации. Системы телефонной связи. Оконечная современная телефонная аппаратура. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи. Системы персонального радиовызова. Характеристика сотовой и спутниковой связи.
68.	Тема 68. Телевизионные системы и средства видеозаписи для документирования информации.	Телевизионные системы и средства видеозаписи для документирования информации. Характеристика систем видеотекст и телетекст. Применение телевизионных систем при проведении телеконференций.
69.	Тема 69. Средства транспортировки документов.	Средства транспортировки документов. Классификация и краткая характеристика. Использование в архивах, библиотеках. Пневматическая и электромагнитная почта в документационных системах.

2. Перечень вопросов к кандидатскому экзамену.

1. Документалистика как отрасль информатики. Понятие «документ» в документалистике. Классификация документов. Количественные критерии, оценка документа и текста (объем, емкость, информативность и плотность). Тезаурус документа. Вспомогательные тезаурусы. Алгебраическая модель тезауруса на языке диаграмм.
2. Анализ документа. Информационная нагрузка и аспектность дескрипторов. Период полустарения информации. Построение гистограмм цитируемости документов по годам. Определение понятий: «читательский период», «издательский период», «авторский период», «период двойного прироста ссылок».
3. Машиноориентированные документы. Классификация машиночитаемых документов. Матричные документы. Документные фонды. Модели документного обслуживания.
4. Анализ и оптимизация документопотоков. Характеристики документопотоков. Стационарность документопотока. Интенсивность документопотока: логарифмически нормальное распределение для суточной интенсивности, нормальное распределение для недельной интенсивности. Критерий Пирсона для проверки соответствия эмпирических распределений теоретическим.
5. Документоведение как научная дисциплина о закономерностях образования документов в организациях, принципах построения систем документирования. Разделы документоведения. Влияние новых компьютерных технологий на развитие документоведения. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая система конструкторской документации (ЕСКД).
6. Понятие «документа» в документоведении. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и классификация. Особенности традиционно сложившихся управленческих документов. Оптимизация традиционных документов в соответствии с использованием новых компьютерных технологий.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов с учетом требований организационной техники и компьютерных технологий. Действующие государственные стандарты на унифицированные системы документации. Принципы унификации и стандартизации документов.
8. Формуляры-образцы как графические модели построения документов. Описательные и формализованные модели описания документов. Унификация и стандартизация типов форм и формуляров документов на основе формуляров-образцов унифицированных систем документации.
9. Традиционные методы унификации и стандартизации документов. Применение методов математической статистики при стандартизации организационно-распорядительных документов.
10. Понятие модели документа. Функции модели документа: категоризация документа, описание операционной среды, структура документа, поддержка создания и модификации документа, представление документа (преобразование внутренней формы во внешние –

- для печати или вывода на экран, обеспечение поиска документа. Проекты и стандарты, отражающие различные подходы к моделям документа).
11. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы.
 12. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов с использованием компьютерных технологий. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
 13. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления. Требования к информационному обеспечению. Использование системного анализа для выбора оптимальной структуры и вычисление оценки качества комплексных систем документации.
 14. Эффективность использования компьютерных технологий в делопроизводственных и архивных процессах. Критерии и способы выбора технических и программных средств для конкретных условий функционирования. Понятие прямой и косвенной эффективности.
 15. Языковые аспекты моделирования информационного обеспечения. Культура языка. Нормативность языка.
 16. Предмет «Теории и методики архивоведения». Развитие теории и практики отечественного архивоведения.
 17. Организация управления архивными учреждениями РФ. Сеть федеральных архивов и центров хранения документации РФ. Сеть региональных архивов. Сеть муниципальных архивов РФ.
 18. Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов АФ РФ. Основные признаки классификации.
 19. Государственные и негосударственные архивы. Российское законодательство об архивах.
 20. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.
 21. Классификация научно-технических документов. Организация архивов научно-технической документации.
 22. Архивы аудиовизуальных документов и технотронные архивы. Особенности технологии хранения и организация архивов.
 23. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов и комплектование архивных фондов. Методы и техника экспертизы документов.
 24. Сопоставительный аспект языковых интерпретаций во временной интерпретации методики архивоведения.
 25. Системный подход к исследованию и разработке современных архивов и документальных систем. Понятие сложной системы. Основные принципы системного подхода к анализу объектов. Понятие документальной системы. Функции документальной системы. Архив как сложная документальная система.
 26. Документ как средство коммуникационного обмена информацией в системах управления. Структурная модель документального сигнала. Аспекты коммуникационного взаимодействия на основе документальных сигналов.
 27. Анализ структуры документальной системы. Иерархическая структура системы обработки документов (СОД). Последовательность системного анализа СОД (описание, анализ, синтез, проектирование).
 28. Моделирование процессов обработки документов. Аспекты описания и анализа процессов обработки. Морфологическое, функциональное и параметрическое описание процесса обработки.
 29. Методологическая база системного анализа СОД. Элементы теории множеств и бинарных отношений. Характеристика методов общей теории систем, теории графов, анализа данных. Основные понятия и методы теории вероятностей, теории массового обслуживания, теории расписаний. Принципы теории принятия решений, характеристика методов оптимизации и математического программирования.
 30. Моделирование параметров надежности процесса обработки документов. Основные понятия теории надежности. Структура модели процесса обработки при оценке параметров надежности.
 31. Структура сложных систем. Виды связей между подсистемами. Типичные структурные конфигурации с позиции теории организации.

32. Структура современного архива. Основные задачи и функции, принципы организации. Основные этапы обработки документов, автоматизированные архивы.
33. Методика оценки экономической эффективности процесса обработки. Структура экономических показателей: капиталовложения, стоимость годового объема работ, приведенные затраты. Оценка себестоимости процесса обработки документа.
34. Лингвостатистическая характеристика системности моделирования семантики документа.
35. Носители документальной информации. Определение. Классификация. Основные требования к носителям документальной информации и их основные характеристики.
36. Текстовые, алфавитно-цифровые и графические документы. Классификация, физические и структурные свойства носителя. Изобразительные свойства документа.
37. Аудиовизуальные документы (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы). Определение. Носители аудиовизуальных документов. Классификация. Основные характеристики. Технические средства и методы изготовления документов на специальных носителях. Средства копирования и воспроизведения аудиовизуальных документов.
38. Носители микроизображений. Виды микроформ. Голографические носители. Особенности использования.
39. Носители кодированной информации. Классификация. Название. Основные технические характеристики. Технические средства для нанесения, контроля и чтения кодированной информации.
40. Языковая культура нормативности текстовых, алфавитно-цифровых и графических документов.
41. Современные методы обеспечения сохранности документальных материалов.
42. Старение документов и методы его исследования. Кинетика термического и влажностного старения. Фотохимическая деструкция.
43. Термогигрометрический режим хранения документальных материалов. Освещение архивохранилищ. Методы и средства защиты документов от биологического разрушения. Электрофизический метод обработки документов.
44. Техническое оснащение архивохранилищ. Оборудование для хранения документов. Подвижные системы хранения (компактусы). Оборудование для реставрации и консервации документов. Методы ламинации и химической пластификации документов. Кодифицирование архивохранилищ.
45. Способы реставрации аудиовизуальных документов.
46. Современные методы и системы восстановления угасающих текстов.
47. Особенности хранения аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно-, видео-) и микроформ (микрофильмов, микрофиш, ультрамикрофиш, голофиш).
48. Особенности хранения дисковых носителей с оцифрованной информацией - CD-ROM, CD-R, WORM, DVD, и др.
49. Требования, предъявляемые к условиям хранения различных носителей информации. Требования к зданиям и помещениям архивов.
50. Основные параметры оптимизации условий хранения документов. Основные принципы регулирования. Регуляторы и приборы. Принципиальные схемы автоматического регулирования.
51. Многоаспектная система совместимости алфавитной и цифровой алгоритмичности в процессе сохранности и доступности документов.
52. Элементы вычислительной техники. Цифровые вычислительные машины. Процессор и главная память. Система и структура команд. Машинное слово. Разрядность и адресность. Программы и данные. Траектория данных в ЭВМ. Элементная база.
53. Архитектура ЭВМ. Классы ЭВМ: супер-, большие, мини-, микро-ЭВМ. Специализированные и универсальные ЭВМ.
54. Накопители данных и внешние устройства ЭВМ. Накопители на магнитных лентах. Накопители на магнитных дисках. Средства и устройства ввода-вывода данных. Цифровые и алфавитно-цифровые печатающие устройства. Матричные и лазерные принтеры. Устройства оптического ввода. Средства интерактивного диалога. Консоль оператора. Терминал пользователя. Алфавитно-цифровые и графические устройства отображения. Типы терминалов. Средства вывода векторной информации (плоттеры). Устройства ввода-вывода аудио- и видеоинформации. Модемы. Факсмодемы.

55. Классы программных средств. Операционные системы. Системы программирования. Программные продукты.
56. Операционные системы. Функции операционной системы: управление задачами; управление данными; связь с оператором. Оболочки операционной системы.
57. Системы программирования. Классификация: одноязычные и многоязычные, замкнутые и открытые. Понятие разработки приложений. Состав системы программирования: язык программирования; обработчик программ; библиотека программ и функций. Обработчики-интерпретаторы и компиляторы. Понятие открытого и закрытого программного продукта. Понятие генератора приложений.
58. Принципы организации пакетов прикладных программ. Назначение, состав и классификация пакетов прикладных программ (ППП). Требования, предъявляемые к ППП. Предметная область ППП и связь с задачами пользователя. ППП для решения задач управления в современном офисе и архиве. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
59. Технологический цикл создания и использования документов. Создание машинных документов. Автоматизированные системы подготовки и контроля документов. АРМ оператора подготовки документов. Системы оптического считывания (Spot, Finereader и пр.).
60. Машинные форматы представления документов. Модель документа.
61. Основные классы информации и ее представление. Табличная, текстовая, графическая информация. Базы и банки данных. Полнотекстовая, реферативная, библиографическая, справочная информация. Понятия системы управления базами данных и информационно-поисковой системы (ИПС) как программных продуктов поддержки информационных систем. Базы знаний и экспертные системы.
62. Системы документального информационного поиска (АИПС). Полнотекстовые базы данных (БД). Файл полного текста. Частотный словарь, инверсный файл. Интерфейс полнотекстового (сквозного) поиска. Гипертекстовые возможности полнотекстового интерфейса. Особенности обработки исходных текстов в БД. Словари. Стандартные строки и словосочетания, включаемые в частотный словарь. Автоматическое считывание текста, индексирование и классифицирование документов. Проблема перевода с естественного языка на машинный. Автоматическое редактирование.
63. Информационный поиск. Основные понятия и виды поиска. Модели поиска. Стратегии поиска. Понятие об ассоциативном поиске. Подготовка запросов и отчетов. Оперативный и регламентный режим поиска. Формирование отчетов.
64. Примеры конкретных оболочек АИПС: STAIRS, ISIS, Dialog-M, IRBIS и пр.
65. Сетевые информационные технологии и ресурсы. Глобальные информационные сети. Общие характеристики, основные понятия, структура, организация, основные программные средства, информационные ресурсы (адрес в сети, имя в сети). Основные информационные средства и ресурсы сети. Удаленный доступ к ресурсам сети. Электронная почта. Принципы организации системы электронной почты. Телеконференции. Принципы организации программного обеспечения телеконференции.
66. Организация работы информационной системы INTERNET. Принципы организации. Архитектура информационных массивов. Языки запросов. Средства отображения информации. Организация гипертекстового документа.
67. Технология подготовки текстовых документов. Виды, качественные и количественные показатели изготавливаемых документов. Классификация средств составления текстовых документов.
68. Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста. Автоматизированные технологии подготовки документов в многотерминальных системах.
69. Организация работы в среде Microsoft Office. Текстовый редактор Word for Windows. Основные функциональные возможности. Электронные таблицы Excel. Работа с большими таблицами. Обработка данных, расчеты, диаграммы, шаблоны, связывание таблиц и организация сводных таблиц. Организация баз данных Access.
70. Кинофотофонодокументирование как процесс фиксации событий, явлений, фактов посредством кинофототехники и звукозаписи. Кинофотофонодокументы как система изобразительной, звуковой и изобразительно-звуковой документации. Связь традиционных способов документирования с кинофотофонодокументированием.

- Применение фонодокументирования при протоколировании и стенографировании выступлений на собраниях, совещаниях, форумах. Технические схемы подготовки документов с помощью диктофонной техники.
71. Микрографическое документирование. Технологический процесс, требования к оригиналам, материалы в микрографии.
 72. Разновидности микроформ (рулонные микрофильмы, микрофиши, жеккеты, апертурные карты, микрокарты). Характеристика систем вывода информации из ЭВМ на микрофильм и систем ввода информации с микрофильма в ЭВМ. Применение микрографии в архивах и в документальных системах.
 73. Классификация и характеристика методов копирования и размножения документов. Типовые технологические схемы копирования и размножения документов. Сравнительный анализ.
 74. Технология и технические средства копирования документов. Электрофотографическое копирование. Классификация методов, требования к оригиналам и характеристика получаемых копий. Современная электрофотографическая техника (персональные, конторские и многофункциональные аппараты).
 75. Принципы, методы, особенности диазирования, термографии, электронографии. Характеристика используемых материалов.
 76. Методы и средства оперативной полиграфии. Технология офсетной, трафаретной и гектографической печати. Автоматизация процессов оперативного размножения документов.
 77. Лингвостатистическая информация автоматизированных приемов и методов хранения, обработки и размножения документов.
 78. Модель элементарной системы связи. Технические характеристики систем передачи информации. Международные стандарты.
 79. Документальная электросвязь. Средства телеграфной связи. Абонентское телеграфирование. Международная телеграфная сеть.
 80. Компьютерные и телекоммуникационные сети. Физические характеристики каналов связи – кабельные, оптоволоконные, радиочастотные. Состав и характеристики сетевого оборудования: репитеры, коммутаторы, концентраторы, маршрутизаторы, сетевые карты. Каналы связи с коммутацией, без коммутации, с коммутацией пакетов, с коммутацией сообщений. Понятие о датаграммном и виртуальном каналах. Сетевые протоколы. Модель взаимодействия открытых систем. Протоколы физического, канального, сетевого, транспортного, представительского, прикладного уровней. Типовые технологии локальных и компьютерных сетей.
 81. Средства факсимильной связи. Основные принципы передачи документов с помощью факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.
 82. Средства передачи речевой информации. Системы телефонной связи. Оконечная современная телефонная аппаратура. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи. Системы персонального радиовызова. Характеристика сотовой и спутниковой связи.
 83. Телевизионные системы и средства видеозаписи для документирования информации. Характеристика систем видеотекст и телетекст. Применение телевизионных систем при проведении телеконференций.
 84. Средства транспортировки документов. Классификация и краткая характеристика. Использование в архивах, библиотеках. Пневматическая и электромагнитная почта в документационных системах.

3. Рекомендуемая литература

Рекомендуемая основная литература

№	Название
1.	Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.
2.	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бузова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. М., 2007.
3.	Арский Ю.М., Гиляревский Р.С., Туров И.С., Черный А.И. Инфосфера: Информационные

	структуры, системы и процессы в науке и обществе. - М.: ВИНТИ, 1996.
4.	Архипова Н.И. Документирование в условиях чрезвычайных ситуаций. - М.: ИПУ, 1994.
5.	Воробьев Г.Г. Документ: Информационный анализ. - М.: Наука, 1978.
6.	Гиляревский Р.С., Залаев Г.З., Родионов И.И., Цветкова В.А. Современная информатика: наука, технология, деятельность. – М.: ВИНТИ, 1998.
7.	Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. Изд. 2-е, испр. - М.: Наука. Гл. ред. физ.-мат. лит., 1987.
8.	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. М., 2008; 2-е изд. М., 2011.
9.	Делопроизводство / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2004. 543 с.
10.	Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учеб. для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ, 2008. 359 с.
11.	Демин Ю.М. Делопроизводство. Документальный менеджмент. М.: Бератор, 2004. 203 с.
12.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.
13.	Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие. М.: Профиздат, 2001. 208 с.
14.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. 311 с.
15.	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2003. 320 с.
16.	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с.
17.	Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. М., 1996.
18.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.
19.	Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учеб. для вузов культуры. Киев: Знания, 2000. 459 с.
20.	Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
21.	Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: Проблемы приема, обеспечения сохранности и использования: Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта: В 2-х книгах. – М.: МАКС ПРЕСС, 2002.
22.	Нортон П. Справочное руководство по MS DOS. - М.: 1992.
23.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с.
24.	Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. СПб: Питер, 2006. 160 с.
25.	Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. - М.: Высшая школа, 1986.
26.	Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2004.
27.	Хорхордина Т.И. История отечества и архивы. 1917-1980-е гг. М., 1994.

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Название
28.	Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства тиражирования документов. – М.: Радио и связь, 1990.
29.	Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. – М.: МЦФЭР, 2005, 192 с.
30.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.
31.	Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: Изд-во МЭИ, 2004, 172 с.
32.	Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. - М.: "Филин", 1998.
33.	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2013. 364 с.

34.	Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2010. 288 с.
35.	Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873, ч. 1 – 258 с., ч. 2 – 298 с., ч. 3 – 408 с., ч. 4 – 237 с.
36.	Галахов В.В. и др. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТК Велби», Проспект, 2006. 456 с.
37.	Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов. -М., 1987.
38.	Делопроизводство в системе государственной службы. – М.: Изд-во РАГС, 2000. – 447 с.
39.	Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы документов. Организация и технология работы. – М.: ООО "ТК Велби", 2003, 448 с. ISBN 5-98032-024-5.
40.	Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России и её роль в формировании абсолютизма.: Наука, 1987.
41.	Документы и делопроизводство. Т.В.Кузнецова, М.Т.Лихачев, А.Л.Райхцаум, А.В.Соколов; Сост. М.Т.Лихачев.- М.: Экономика, 1991
42.	Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов //Советские архивы, 1973, № 5.
43.	Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977.
44.	Истрин И.А. Возникновение и развитие письма.– М.: Наука, 1965.
45.	Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда - оргпроектирование.- М.: Экономика, 1974.
46.	Каштанов С.М. Очерки русской дипломатии.– М.: Наука, 1970.
47.	Козлов В.И. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. -М., 1999.
48.	Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. – М.: РГГУ, 2000, 127 с.
49.	Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом: Уч. пособие. - М.: РГГУ, 1997, 88 с.
50.	Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е, исправленное и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 232 с.
51.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.
52.	Кузнецова Т.В., Илюшенко М.П. Основы документоведения. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1988.
53.	Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методика рационализации делопроизводства: Учебное пособие.- М.: 1979, 69 с.
54.	Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства: Учебное пособие.- М.: 1982, 87 с.
55.	Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002, 228 с.
56.	Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. - М., Научная книга, 1998, 137 с.
57.	Ларин М.В., Мингалев В.С. Современные системы документационного обеспечения управления: Учебное пособие.– 1982.
58.	Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005. 110 с.
59.	Мазур Л.Н. Информационное обеспечение управления: Основные тенденции развития. – Екатеринбург, УрГУ, 1999, 188 с.
60.	Мингалев В.С. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений: Учебное пособие.– М., 1979, 74 с.
61.	Мингалев В.С. Организационное проектирование. Лекции.– ч.1, М., 1979, 81 с.
62.	Мингалев В.С. Основные закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления: Учеб. пособие.- М.: МГИАИ, 1983.
63.	Мингалев В.С., Ларин М.В. Специальные системы документирования.– М.: Экономика,

	1989.
64.	Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Уч. пособие. - М.: МГИАИ, 1959, 359 с.
65.	Печников А.В. и др. Средства передачи и отображения информации. – М., 1991.
66.	Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие.- М.: МГИАИ, 1987.
67.	Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002, 256 с.
68.	Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. - М., 1989.
69.	Слущкин А.А. Микрофильмирование. – М.: Наука, 1990.
70.	Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. Под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. изд. 2-е. - М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-синетез”, 1999, 224 с.
71.	Устинов В.А., Меркулов В.Н. Стандартизация терминов в области аудиовизуальных документов. / Вестник архивиста № 5 (41). М.: 1997.
72.	Хорхордина Т.И. История и архивы. - М., 1994.
73.	Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004, 576 с.
74.	Шепелев Л.Е. Изучение делопроизводственных документов в XIX- начале XX веков // Вспомогательные исторические дисциплины. - М., Наука, 1968, т.1.
75.	Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв.- М., МГИАИ, 1985.
76.	Энциклопедия. Языкознание. – М.,1999.

Перечень рекомендуемых ресурсов сети «Интернет»

№	Название
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Образовательная платформа «Юрайт»: для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urait.ru
4.	Электронная библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru
6.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru
7.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nlr.ru
8.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru
9.	Научная электронная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru
10.	Библиографическая и реферативная база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.scopus.com
11.	Поисковая платформа «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://webofknowledge.com/