

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

**Программа вступительного испытания
для поступающих на программы магистратуры
по направлению подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

1. Цели и задачи вступительных испытаний

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, и определяет общее содержание заданий для собеседования при приеме на обучение по программе магистратуры 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа содержит перечень тем и их краткое содержание для вступительных испытаний, список рекомендуемой литературы для подготовки, описание формы вступительных испытаний и критериев оценки.

Вступительные испытания предназначены для определения практической и теоретической подготовленности поступающего в магистратуру бакалавра, либо специалиста, и проводятся с целью определения соответствия знаний, умений и навыков требованиям обучения в магистратуре по направлению подготовки.

Вступительные испытания в магистратуру проводятся в форме собеседования по направлению подготовки.

Цель собеседования – определить готовность и возможность лица, поступающего в магистратуру, освоить выбранную магистерскую программу.

Основные задачи собеседования:

- проверить уровень знаний претендента;
- определить склонности к научно-исследовательской деятельности;
- выяснить мотивы поступления в магистратуру;
- определить уровень научных интересов;
- определить уровень эрудиции претендента.

2. Требования к абитуриенту

Лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста) и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительного испытания, целью которого является установление у

поступающего наличия компетенций, необходимых для освоения магистерской программы по данному направлению. Вступительное испытание проводится в форме собеседования по вопросам документационного обеспечения управления.

Для освоения магистерской программы по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» абитуриент, в частности, должен обладать следующими компетенциями:

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;
- пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;
- способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;
- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе;
- способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Критерии оценивания по столбальной шкале

Вступительные испытания в магистратуру проводятся в форме собеседования по направлению подготовки.

В ходе вступительных испытаний поступающий должен показать:

– *знания* теоретических и методических основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения, организации информационной безопасности и защиты информации, 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, 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 России.

– *способность* излагать и критически анализировать базовую информацию по направлению подготовки;

Отбор на программу осуществляется на основании:

- вступительного испытания в форме устного **собеседования**
- конкурса предоставленных кандидатами **портфолио** (документов)

Максимальное количество баллов, которое может получить абитуриент за представленное портфолио составляет 30 баллов.

Экзаменационные задания для проведения собеседования включают 2 вопроса (теоретический и практический), направленные на проверку базовых теоретических и практических знаний абитуриента в сфере документоведения, выявление навыков их применения при анализе системы управления документацией в организации.

Теоретический вопрос предполагает заранее подготовленный ответ на вопрос одной из тем теоретических и методических основ документоведения. Теоретический вопрос формулируется абитуриенту накануне во время

консультации. Во время собеседования не предполагается времени на подготовку по теоретическому вопросу.

Практический вопрос представляет собой решение профессиональной задачи в области документоведения, архивоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления. Практическое задание выполняется непосредственно во время собеседования.

Результат собеседования на каждый из двух вопросов экзаменационного задания оценивается по следующей шкале баллов:

- от 31 до 35 баллов («отлично») – аргументированный, полный ответ по теме, четкое и логичное изложение научных основ по заданным вопросам; понимание сущности рассматриваемых вопросов; умение защитить свои позиции и ответы на дополнительные вопросы, заданные членами экзаменационной комиссии; умение подтверждать теоретические знания по вопросам практическими примерами;

- от 25 до 30 баллов («хорошо») – полный ответ по теме, владение понятийным аппаратом по основным проблемам; умение отстаивать высказанные положения, но без достаточной аргументации; понимание теоретических положений, не полностью подтверждаемых практическими примерами;

- от 15 до 24 баллов («удовлетворительно») – поверхностное раскрытие основной темы; недостаточное владение понятийно-категориальным аппаратом по рассматриваемым проблемам; неумение самостоятельно защитить теоретические проблемы и подтвердить их прикладными знаниями; отсутствие логики в изложении материала;

- 14 и менее баллов («неудовлетворительно») – отказ поступающего на магистерскую программу отвечать по теме собеседования или на вопросы членов экзаменационной комиссии; отсутствие четких знаний и умений по основополагающим проблемам, рассматриваемым в вопросах; отсутствие четкого представления по теоретическим и прикладным знаниям.

Ответы должны содержать грамотное, связное, изложение материала, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий собой бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неправильный.

4. Содержание программы

Тема 1. Документ как социальный феномен. Происхождение документа. Появление документированной информации. Понятие «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. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» в процессе развития науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Связь информации и документа.

Тема 2. Способы и средства документирования и их развитие. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Текстовое документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Документирование с применением информационно-логических машин. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Тема 3. Свойства и структура документированной информации. Общие и специфические свойства документированной информации: достоверность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Структура документированной информации.

Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Юридическая сила документа. 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. Электронная подпись. Виды печатей.

Тема 4. Текст служебных документов. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 5. Системы документации. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 6. Комплексы документов. Документные ресурсы. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. 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. Архивный фонд Российской Федерации. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

Тема 7. Организация работы с документами в организации. Определение документооборота. Традиционный и электронный документооборот. Процессы документооборота. Производство документов. Обработка документов и её основные этапы. Обработка исходящих и входящих документов. Регистрация документов. Направление на исполнение и контроль исполнения документов. Передача документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы. Номенклатура дел, её значение и применение в делопроизводстве. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

Тема 8. Информационная безопасность и защита информации. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.

Тема 9. Технология организации архивного хранения документов. Понятие «архивный документ» и «архив». Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Оперативное хранение документов. Обеспечение сохранности документов. Формы использования документов из архивного фонда организации.

5. Примерный перечень вопросов к вступительному испытанию

1. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах Российской Федерации.

2. Документированная информация: понятие, структура, свойства.

3. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.

4. Унификация и стандартизация документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

5. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

6. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.

7. Контроль исполнения документов: понятие, виды, значение контроля.

8. Табель и Альбом форм документов организации: назначение, структура, требования к оформлению, порядок внедрения и использования.

9. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

10. Нормативная правовая база архивного дела в Российской Федерации. Основные направления деятельности архивных учреждений.

11. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.

12. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.

13. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора.

14. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

15. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в Российской Федерации.

Источники и литература

Нормативные правовые акты и методические документы

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 06.07.2016) // Российская газета, № 165, 29.07.2006.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета", № 237, 27.10.2004.

Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. 30.12.2015) от 06.04.2011 // Российская газета, № 75, 08.04.2011.

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. 26.04.2016) // Российская газета, № 113, 24.06.2009.

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда РФ, № 4, 2002.

Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Не опубл.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176

Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М.: Главархив СССР, 1991.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.08.2016) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 № 299 (ред. от 05.08.2016).

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

Учебные издания

Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. М.: Логос, 2011. 352 с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов. М.: Инфра-М, 2014. 346 с.

Бардаев Э.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник в электронном формате. М.: Академия, 2013. 336 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. [Энциклопедия делопроизводства – http://www.edou.ru](http://www.edou.ru).

3. Справочно-информационные правовые сайты (<http://www.garant.ru>).