

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 (магистерская программа
Управление документацией в организации)

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>).