



## **ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

для абитуриентов, поступающих по направлению подготовки  
**46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**  
**(КВАЛИФИКАЦИЯ «МАГИСТР»)**  
на базе высшего образования

Профильная направленность: **Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления**

### **Пояснительная записка**

Программа сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению профессиональной подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. № 176. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 марта 2015 г. Регистрационный № 36613

### **Форма и процедура проведения вступительного испытания**

Порядок проведения вступительного испытания по направлению профессиональной подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» на 2021-2022 учебный год.

**В магистратуру** по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение **принимаются лица**, имеющие высшее образование.

К вступительному испытанию в магистратуру допускаются:

- лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе профильной направленности;
- лица, завершившие полный курс обучения по профессиональной образовательной программе смежной специальности (направления подготовки).

### **Цель и задачи вступительного испытания**

*Целью* вступительного испытания в магистратуру по направлению подготовки Документоведение и архивоведение является оценка сформированности у абитуриента основных профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности, позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи разных типов и уровня сложности.

*Задачи* испытания:

1. Оценить уровень теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению и архивоведению;
2. Выявить склонности к научно-исследовательской деятельности;
3. Определить область научных интересов.

### **Требования к уровню подготовки абитуриентов**

Поступающий в магистратуру должен продемонстрировать:

– *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;

**Результаты вступительного испытания оцениваются по 100 балльной шкале.**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Тема 1. Введение. Документоведение как научная дисциплина**

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.

Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, ее место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Источники и литература.

### **Тема 2. Документ как социальный феномен**

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.

Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.

Определение документа в законодательных и нормативных актах.

Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», ее значение.

Основные функции документа, их особенности.

### **Тема 3. Знаки и знаковые системы в документоведении**

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование.

### **Тема 4. Способы и средства документирования**

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования.

Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.

Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.

Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

## **Тема 5. Материальные носители документированной информации**

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента.

Изобретение бумаги и совершенствование ее производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация.

Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Перспективные виды носителей информации.

Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

## **Тема 6. Свойства и структура документированной информации**

Общие и специфические свойства документированной информации: достоверность, ценность, полнота, полезность и др.

Информационные уровни документа. Понятия «информационная емкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации.

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 7. Текст документа**

Понятие текста документа. Взаимосвязь содержания и формы документа.

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 8. Классификация документов**

Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.

Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования.

Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

## **Тема 9. Системы документации**

Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития.

Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, ее состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу.

### **Тема 10. 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.

Распределенные электронные ресурсы, их классификация и особенности.

### **Тема 11. Документооборот**

Определение документооборота. Традиционный и электронный документооборот.

Структура документооборота. Документные потоки. Процессы документооборота.

Производство документов. Обработка документов и ее основные этапы. Обработка исходящих и входящих документов. Атрибуты документов. Регистрация документов. Направление на исполнение и контроль исполнения документов. Передача документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов.

Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

### **Тема 12. Управление документацией**

Структура и нормативно-методическая база управления документами. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

### **Тема 13. 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 14. История архивного дела в России**

Появление архивов в древнерусском государстве. Архивы в период политической раздробленности. Архивная деятельность в XV-XVII вв. Архивная деятельность в XVIII-XIX вв. Архивная деятельность в советский период. Централизация архивного дела в РСФСР. Постсоветский период. «Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации» от 7 июля 1993 г. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

### **Тема 15. Организация документов и дел Архивного фонда РФ**

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Понятия: Архивный фонд, Архивная коллекция. Фондообразователь. Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

### **Тема 16. Комплектование и экспертиза ценности документов**

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии.

### **Тема 17. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ**

Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов.

### **Тема 18. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ**

Система научно-справочного аппарата: понятие, структура и перспективы развития. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Дополнительные справочные системы научно-справочного аппарата архива.

## **Тема 19. Использование архивных документов**

Направления и цели и формы использования архивных документов. Доступ к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к документам архивного фонда РФ. Ограничение доступа к документам архивного фонда РФ. ФЗ «О государственной тайне». Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов.

### **Перечень вопросов к вступительному испытанию в магистратуру по направлению**

#### **«Документоведение и архивоведение»**

1. Документоведение как научная дисциплина. Предмет, объект, цель, задачи, структура документоведения.
2. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.
4. Документированная информация: понятие, структура, свойства.
5. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.
6. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
7. Унификация и стандартизация документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX
8. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
10. Контроль исполнения документов: понятие, виды, значение контроля.
11. Табель и Альбом форм документов организации: назначение, структура, требования к оформлению, порядок внедрения и использования.
12. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, ее назначение, принципы, критерии и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
14. Нормативная правовая база архивного дела в Российской Федерации. Основные направления деятельности архивных учреждений.
15. Комплектование государственных и ведомственных архивов: цели, задачи, источники комплектования, подготовка и передача дел в архив.
16. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве: цели, задачи, состав и содержание учетных документов, правила документирования учета.
17. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.
18. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.
19. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.
20. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора.
21. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

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

### Процедура проведения вступительного испытания

Вступительное испытание проводится путем заслушивания членами экзаменационной комиссии ответов абитуриентов на вопросы, сформулированные в экзаменационных билетах и дополнительно заданные в случаях необходимости уточнения степени понимания излагаемой проблемы.

### Критерии оценивания вступительного испытания

№ п/п	Критерий	Показатели	Баллы	
			всего	
1	Полнота ответа	Абитуриент не может дать ответа на вопрос;	0	15
		ответ не полный, базовые позиции абитуриент называет, но дать их характеристику не может;	5	
		ответ практически полный, но абитуриент упускает несущественные детали;	10	
		ответ полный, избыточный в определенных аспектах.	15	
2	Точность излагаемого по вопросу материала	Абитуриент допускает принципиальные ошибки при ответе, не может их исправить даже при помощи наводящих вопросов экзаменаторов;	0	15
		абитуриент допускает непринципиальные ошибки при ответе, и не может их исправить при помощи наводящих вопросов экзаменаторов;	5	
		абитуриент в целом точно воспроизводит программный материал, но допуская неточности, может их самостоятельно исправить;	10	
		абитуриент не допускает ошибок и неточностей при воспроизведении в ответе программного материала.	15	
3	Глубина ответа	Ответ отличается поверхностностью, абитуриент излагает материал на бытовом языке, не используя научную терминологию, кругозор крайне узкий;	0	15
		ответ не отличается глубиной, абитуриент старается использовать научно-профессиональную речь, но не всегда корректно, кругозор ограниченный;	5	
		ответ достаточно содержательный, в целом соответствующий положениям, излагаемым в современных учебных пособиях, кругозор программно-предметный;	10	
		ответ глубокий, основанный на научных данных разных теорий, абитуриент опирается на современные достижения научного знания, общественной и	15	

		профессиональной практики, кругозор широкий, научный.		
4	Последовательность ответа	Ответ непоследовательный и несистемный;	0	15
		наблюдаются существенные нарушения логики при ответе;	5	
		ответ в целом последовательный, но не всегда понятны связи его отдельных позиций;	10	
		ответ логичный и системный, четко прослеживаются дополняющие и уточняющие связи последовательно высказываемых позиций.	15	
5	Ответы на дополнительные вопросы	Абитуриент не отвечает на дополнительные вопросы;	0	15
		абитуриент демонстрирует существенные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;	5	
		абитуриент в целом отвечает на дополнительные вопросы, но не на все дает корректные ответы	10	
		абитуриент корректно отвечает на дополнительные вопросы.	15	
6	Самостоятельность ответа	Абитуриент не проявляет самостоятельности мысли, транслирует только чужие позиции, допуская ошибки и неточности;	0	15
		абитуриент корректно транслирует преимущественно чужие позиции, но демонстрирует непонимание их значения и связей;	5	
		абитуриент в ответе высказывает самостоятельные суждения, но не всегда может их обосновать и вывести на законченный вывод или умозаключение;	10	

6	Самостоятельность ответа	абитуриент в ответе отражает собственную профессионально-личностную позицию, может дать необходимые пояснения по ее аргументации.	15	
---	--------------------------	---	----	--

			5
			10
			20

## Рекомендуемые источники и литература

### Источники

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
5. Письмо Росархива от 2 марта 2006 г. № 2/407-К «Об Информационно- справочной системе архивной отрасли».
6. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
7. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
8. Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».
9. ГОСТ Р 7.0.8 -2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 2013.
10. ГОСТ Р 7.0.97.-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. –М.: Госстандарт России, 2016.
11. ГОСТ ИСО 15489-1-2019. Управление документами. Понятия и принципы // <http://docs.cntd.ru/document/1200163564>
12. ГОСТ 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

### Литература

#### *Основная литература*

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
3. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
4. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.:

Омега-Л, 2018. - 79 с.

5. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

6. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

7. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

8. Зиновьева Н.Б. Теория документирования: учебно-методическое пособие. - М.: Литера, 2011.-176с.

#### *Дополнительная литература*

1. Берестова, В.И. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте В.И.Берестова// Делопроизводство, -2015,-№3.-С.39-44.

2. Бобылева, М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно- бумажного документооборота/М.П.Бобылева // Делопроизводство, -2014, №1.-С.9-14.

3. Глотова, С.А. Актуальные проблемы ведения кадрового документооборота в электронном виде/С.А.Глотова // Отечественные архивы. -2019.-№2.

4. Двоеносова, Г.А. Категории философии в научном познании документа / Г.А. Двоеносова //Отеч. архивы. -2011.-№1.-С.8-15.

5. Ермолаева, А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики/ А.В.Ермолаева // Отечественные архивы. -2019.-№5.

6. Жуков, М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение/ М.П.Жуков // Отечественные архивы. -2018.-№1.

7. Копылова, О.Н.Формирование электронных справочно-информационных ресурсов в Госархиве Российской Федерации/ О.Н.Копылова, Т.Н.Котлова, Л.А.Роговая // Отечественные архивы. - 2019.-№2.

8. Кузнецов, С.Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ/ С.Л.Кузнецов // Делопроизводство, - 2017,-№1.-С.22-27.

9. Кузнецов, С.Л. Новые Правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами / Кузнецов С.Л. // Делопроизводство, -2016, -№3. -С.3-8.

10. Храмцовская, Н.А. Создание современной нормативной правовой базы в области делопроизводства и архивного дела/ Н.А.Храмцовская // Отечественные архивы. -2019.-№2.

11. Хорхордина Т.И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства/ Т.И.Хорхордина // Делопроизводство, -2014,№3.-С.21-28.

12. Хорхордина Т.И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства/Т.И.Хорхордина // Делопроизводство, -2014,№2.-С.20-27.

13. Чернова А.В. Развитие электронного делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления Российской Федерации/ А.В.Чернова // Делопроизводство, -2016,-№2.-С.9-14.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] /Официальный сайт Федерального архивного агентства. – М. , 2012. – Режим доступа на 05.05.2012: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /Официальный сайт Российской государственной библиотеки. – М. : Рос. гос. б-ка, 2011. – Св-во о регистрации средства массовой информации: Эл № ФС 77-20215 от 13 декабря 2004 года. – Режим доступа на 05.05.2012: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс] /Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – М., 2012. – Режим доступа на 05.05.2012:

<http://www.rgaspi.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] /Портал поддерживаемы консалтинговой группой «Термика». – М., 2012. – Режим доступа на 05.05.2012: <http://www.edou.ru.>, свободный. – Загл. с экрана.

#### **Периодические издания**

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Секретарское дело
4. Секретарь-референт
5. Служба кадров
6. Справочник секретаря и офис-менеджера
7. Управление персоналом

