

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный  
институт культуры»  
от «25» октября 2022 года,  
протокол № 12



## **ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

для абитуриентов 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 29 октября 2020г № 1343, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (с измн. от 13.08.2021 № 753)

### **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 2023-2024 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, её 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», её 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. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Техническое документирование. Картография. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми.

### **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.

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

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Современные электронные носители. Их особенности. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, 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 ёмкость», «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. Цифровая 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.

Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её 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.

Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации.

Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

#### **Тема 11. Документооборот**

Определение документооборота. Традиционный и электронный документооборот. Структура документооборота. Документные потоки. Процессы документооборота.

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. Международные стандарты ИСО 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.

### **Содержание основных вопросов, выносимых на собеседование:**

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.
4. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.

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

		суждения, но не всегда может их обосновать и вывести на законченный вывод или умозаключение;		
		абитуриент в ответе отражает собственную профессионально-личностную позицию, может дать необходимые пояснения по ее аргументации.	15	
	<b>ВСЕГО</b>			<b>100</b>

## 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
7. Федеральный закон от 6 апр. 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
9. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

### Литература

#### *Основная литература*

11. Абрамова, Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. / Н. А. Абрамова. - М.: Проспект, 2021. - 224 с. – Текст : непосредственный.
12. Быкова, Т. А. Делопроизводство. Учебник. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - М.: ДРОФА, 2017. - 368 с. – Текст : непосредственный.
13. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство: Учебник. / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2018. - 304 с. – Текст : непосредственный.
14. Грозова, О. С. Делопроизводство / О. С. Грозова. - М.: Юрайт, 2020. - 127 с. – Текст : непосредственный.
15. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. - М.: Проспект, 2021. - 80 с. – Текст : непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

16. Зиновьева, Н.Б. Современные тенденции развития документной сферы Российской Федерации: монография. /Н. Б. Зиновьева. – Краснодар : Краснодар. гос. ин-т культуры, 2021.-172 с. – Текст : непосредственный.
17. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учеб. пособие. / С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 421с. – Текст : непосредственный

18. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - М.: Инфра-М, 2017. - 256 с. – Текст : непосредственный.

19. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. Изд. 2-е изд., перераб. и доп./ С.Л.Кузнецов. – М: Термика, 2014. -288с. – Текст : непосредственный.

20. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. / И. К. Корнеев. - М.: Проспект, 2021. - 480 с. – Текст : непосредственный.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – М. , 2022. – Режим доступа на: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный.

2. Российский государственный архив социально-политической истории / Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – М. , 2022. – Режим доступа: <http://www.rgaspi.su/>, свободный.

3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления / Портал поддерживаемы консалтинговой группой «Термика». – М. , 2022. – Режим доступа: <http://www.edou.ru.>, свободный.

#### **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