

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
от «16» января 2025 года,
протокол № 1



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**

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 2025-2026 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, её 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 суждения, но не всегда может их обосновать и вывести на законченный вывод или умозаключение;	10	

	абитуриент в ответе отражает собственную профессионально-личностную позицию, может дать необходимые пояснения по ее аргументации.	15
ВСЕГО		100

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. 2011 г. № 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