МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСИТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

*Исторический факультет*

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Брель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПРОГРАММА**

**вступительных испытаний в магистратуру по направлению подготовки**

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

на программу «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества»

очная форма обучения с применением дистанционных технологий

Томск 2016

**Автор(ы)-составитель(и):**

к.и.н. Рожнёва Жанна Анатольевна

д.и.н., профессор Ларьков Николай Семенович

**Рассмотрена и рекомендована**

учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Соколов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нового набора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Павлов

**Оглавление**

[Используемые сокращения 4](#_Toc446502284)

[1. Общие положения 5](#_Toc446502285)

[2. Цель и задачи вступительных испытаний 6](#_Toc446502286)

[3. Вступительный экзамен: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов 6](#_Toc446502287)

[3.1. Структура экзамена 6](#_Toc446502288)

[3.2. Процедура вступительного экзамена 7](#_Toc446502289)

[3.3. Программа вступительного экзамена 7](#_Toc446502290)

[3.4. Критерии оценки ответов вступительного экзамена 8](#_Toc446502291)

[4.Собеседование по профилю программы: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов 8](#_Toc446502292)

[4.1. Структура и процедура собеседования 8](#_Toc446502293)

[4.2. Программа собеседования 8](#_Toc446502294)

[4.3. Критерии оценки ответов собеседования 9](#_Toc446502295)

**Используемые сокращения**

1. *ООП –* Основная образовательная программа.
2. *НИ ТГУ –* Национальный исследовательский Томский государственный университет.
3. *РФ –* Российская Федерация.
4. *ОК –* Общекультурные компетенции.
5. *ОПК –* Общепрофессиональные компетенции.
6. *ПК –* Профессиональные компетенции.
7. *ОД –* Основная деятельность.
8. **Общие положения**

1.1. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02Документоведение и архивоведение на программу «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества» включает в себя междисциплинарный экзамен по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и собеседование по профилю программы, позволяющие оценить подготовленность поступающих к освоению программы магистратуры.

1.2. В основу программы вступительных испытаний положены квалификационные требования, предъявляемые к бакалаврам в области документоведения и архивоведения, наличию практического опыта в данной области и имеющимся личностно-ориентированным представлениям о будущей профессиональной карьере.

1.3. Программа вступительных испытаний содержит описание процедуры, программы вступительных испытаний и критерии оценки ответов.

1.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке*.*

1.5. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Правилами приема, утвержденными приказом ректора НИ ТГУ, действующими на текущий год поступления.

1.6. По результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право на апелляцию в порядке, установленном Правилами приема, действующими на текущий год поступления.

1.7. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества» ежегодно пересматривается и обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы РФ в области высшего образования и локальных документов, регламентирующих процедуру приема в НИ ТГУ. Изменения, внесенные в программу вступительных испытаний, рассматриваются и утверждаются на заседании учебно-методической комиссии исторического факультета. Программа вступительных испытаний утверждается проректором по учебной работе.

1.8. Программа вступительных испытаний публикуется на официальном сайте НИ ТГУ в разделе «Магистратура» не позднее даты, указанной в Правилах приема, действующих на текущий год поступления.

1.9. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества» хранится в документах кафедры истории и документоведения исторического факультета.

1. **Цель и задачи вступительных испытаний**

2.1. Вступительные испытания предназначены для определения подготовленности поступающего к освоению выбранной ООП магистратуры и проводятся с целью определения требуемых компетенций поступающего, необходимых для освоения данной основной образовательной программы «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

2.2. Основные задачи экзамена по направлению подготовки и собеседования по профилю программы:

* проверка базовых знаний в области документоведения и архивоведения;
* определение имеющегося практического опыта;
* выявление сформировавшихся представлений о сфере будущей профессиональной деятельности.
1. **Вступительный экзамен: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов**
	1. **Структура экзамена**

3.1.1. Вступительный экзамен включает теоретические вопросы по следующим дисциплинам:

1. Документоведение.
2. Архивоведение.

3.1.2. В ходе экзамена поступающий должен продемонстрировать способность:

* называть и давать определения специальных документоведческих и архивных терминов и понятий;
* формулировать основные проблемы в области теоретического и прикладного документоведения и архивоведения и характеризовать уровень их разработанности;
* характеризовать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации;
* свободно оперировать основными положениями законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
* понимать и объяснять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, принципы и критерии экспертизы ценности документов, правила и принципы организации хранения документов в архивах;

3.1.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим два теоретических вопроса сбалансированных по степени сложности и трудоемкости.

* 1. **Процедура вступительного экзамена**
		1. Вступительный экзамен проводится в устной форме и предполагает развернутые ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы по теме, заданные аттестационной комиссией.

В ходе подготовки к устному ответу абитуриент при необходимости может делать записи на специальных бланках, предоставляемых аттестационной комиссией. Листы должны быть подписаны и пронумерованы абитуриентом самостоятельно.

В время экзамена запрещается использование литературы и других вспомогательных материалов, собственных листов для записи, а также приборов связи, планшетных и иных компьютеров.

* + 1. Примеры экзаменационных билетов:

Национальный исследовательский

Томский государственный университет

Исторический факультет

Кафедра истории и документоведения

ВСТУПИТЕЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН 2016 г.

по направлению

46.04.02– Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)

Билет № 10

1. Редактирование документов. Виды правки текста.

2. Ведомственные архивы и их функции.

Утверждён на заседании кафедры от 02 октября 2015 г. (протокол № 2 ).

Декан факультета В.П. Зиновьев

Начальник УУ Е.Ю. Брель

Национальный исследовательский

Томский государственный университет

Исторический факультет

Кафедра истории и документоведения

ВСТУПИТЕЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН 2016 г.

по направлению

46.04.02– Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)

Билет № 21

1. Документная коммуникация. Документные потоки и документные каналы. Коммуникационные барьеры.

2. Архивные описи. Опись дел – базовый архивный справочник.

Утверждён на заседании кафедры от 02 октября 2015 г. (протокол № 2 ).

Декан факультета В.П. Зиновьев

Начальник УУ Е.Ю. Брель

3.2.3. Для абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов вступительные испытания проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2.4. Общая продолжительность экзамена составляет не более *–* 60 мин., с учетом индивидуальных особенностей абитуриента.

Время, отводимое на подготовку устного ответа *–* 45 мин.

Максимальное количество баллов за ответ на каждый вопрос *–* 50

Максимальное количество баллов за экзамен *–* 100

Минимальное количество баллов для успешного прохождения экзамена *–* 75

Поступающий, набравший менее 75 баллов за экзамен, к дальнейшим испытаниям не допускается и не может быть зачислен в магистратуру.

* 1. **Программа вступительного экзамена**
		1. В программу вступительных экзаменов включены следующие вопросы:
1. Документоведение.
2. Архивоведение.

Вопросы:

1. Бумага как материальный носитель документированной информации. История, свойства, виды и форматы бумаги.
2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
3. Документная коммуникация. Документные потоки и документные каналы. Коммуникационные барьеры.
4. Документооборот и его основные этапы.
5. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.
6. Знаки и знаковые системы в документировании, их классификация.
7. Историческое развитие систем документации. Функциональные и корпоративные системы. Унифицированные системы документации.
8. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов.
9. Конфиденциальное делопроизводство, его особенности.
10. Номенклатура дел, её функции. Виды и элементы номенклатуры дел.
11. Обработка документов. Регистрация и индексация. Контроль исполнения документов. Формы контроля. Технические средства обработки документов.
12. Организационные и нормативно-методические документы службы ДОУ на предприятии.
13. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
14. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства.
15. Первичные комплексы документов. Формирование и оформление дел.
16. Письмо и изобразительное документирование.
17. Подлинники, оригиналы, копии документов. Виды копий и порядок их удостоверения.
18. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Связь информации и документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах, в государственных стандартах.
19. Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации.
20. Понятие текста документа. Типы текстов. Унификация текста документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
21. Предмет и задачи документоведения.
22. Происхождение документа. Социальная сущность и функции документа.
23. Редактирование документов. Виды правки текста.
24. Свойства документированной информации. Информационные уровни документа и способы измерения документированной информации.
25. Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты.
26. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
27. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы.
28. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Состояние и перспективы совершенствования управления документацией в Российской Федерации.
29. Состав, задачи, функции и организационные формы службы документационного обеспечения управления.
30. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Бланк документа.
31. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
32. Технотронные способы и средства документирования.
33. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
34. Экспертиза ценности документов, её задачи. Принципы и критерии определения ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
35. Электронные документы и их особенности. Основные требования к оформлению текстовых документов в электронной форме.
36. Юридическая сила и юридическая значимость документа. Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий.
37. Архив организации.
38. Архивные описи. Опись дел – базовый архивный справочник.
39. Архивный фонд Российской Федерации, его состав.
40. Ведомственные архивы и их функции.
41. Использование документов архива.
42. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
43. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.
44. Организация документов на уровне архива, архивного фонда.
45. Основные этапы становления и развития архивного дела в России.
46. Особенности хранения документов в электронной форме. Специальные программные продукты для решения архивных задач.
47. Технологии хранения и транспортировки документов в организациях и архивах.
48. Учётные документы архива, их состав, порядок оформления.

3.3.2. Рекомендуемая литература

1) основная:

Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30–2003): учеб. пособие. – М.: Дашков и К°, 2012. – 347 с.

Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): Учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.

Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / Под ред. Т.В.Кузнецовой. – 3-e изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

Быкова Т.А. Управленческое документоведение: учебно-методический комплекс. – Томск. ТГУ, 2012 [Электронный ресурс]// http://edu.tsu.ru/eor/resourse/ 724/tpl/ index.html

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 176 с. – (Сер. Бакалавриат).

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. – М: ИНФРА-М, 2013. – 303 с.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ; Сиб. акад. гос. службы. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 310 с.

Козлов В.П. Общая теория документа // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 3–12.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2014. – 497 с.

Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учеб.-справ. пособие. – М.: Дашков и К°, 2012. – 194 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2009.

Кузнецов С.Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Делопроизводство. – 2015. – № 4.

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 3–7.

Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2016. – 416 с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. – М.: ФЛИНТА; Наука, 2012. – 256 с. (Стилистическое наследие).

Селявская И.В. Системы электронного документооборота: учеб. пособие. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2012. – 207 с.

Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 206 с.

Чернов В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 83 с.

2) дополнительная

Акимова Г.П. Проблемы долгосрочного хранения электронных деловых документов / Г.П. Акимова, М.А. Пашкин, Е.В. Пашкина, А.В. Соловьев // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 106–111.

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. – 2014. – № 5. – С. 3–11.

Афанасьев С.И. О требованиях к системам управления электронными документами и контроле их качества // Делопроизводство. – 2015. – № 1.

Быкова Т.А. Роль государственных органов Российской Федерации в решении вопросов сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 3–6.

Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М.: Российск. гос. гуманит. ун-т, 2007. – 133 с.

Кузнецов С.Л. Правила делопроизводства для федеральных органов и не только. Электронные технологии // Делопроизводство. – 2012. – № 1.

Кузнецов С.Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов // Делопроизводство. – 2011. – № 3.

Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. – 2014. – № 3.

Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. – 2015. – № 4.

Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Изд-во «Флинта»; Изд-во «Наука», 2010. – 256 с.

Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 2.

Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества) / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005. – 432 с.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: учеб. пособие. – М., 1989.

Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. – М., 1994.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. – М.: РГГУ, 2012.

Янковая В.Ф. Служба ДОУ: цели и задачи в современных условиях. Мнения экспертов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 5. – С.55–70.

* 1. **Критерии оценки ответов вступительного экзамена**

3.4.1.Оценивание устных ответов на вопросы вступительного экзамена основывается на следующих критериях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Диапазон баллов** |
| **1-й вопрос** | **2-й вопрос** | **Всего** |
| 1. Содержательная полнота ответа | 0-10 | 0-10 | 0-20 |
| 2. Логичность изложения | 0-10 | 0-10 | 0-20 |
| 3. Использование профессиональных терминов и понятий  | 0-10 | 0-10 | 0-20 |
| 4. Понимание сути вопроса | 0-10 | 0-10 | 0-20 |
| 5. Умение аргументировать свою точку зрения | 0-10 | 0-10 | 0-20 |
| **Итого** | **50** | **50** | **100** |

3.4.2.Проверка и оценка ответов на вопросы вступительного экзамена проводится аттестационной комиссией, действующей на основании Правил приема в ТГУ.

Общая оценка определяется как средний балл, выставленный всеми членами аттестационной комиссии по результатам вступительного экзамена.

1. **Собеседование по профилю программы: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов**

**4.1. Структура и процедура собеседования**

4.1.1. Собеседование проводится по профилю программы магистратуры «Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества» в форме беседы с каждым поступающим на программу.

Времени на подготовку не предоставляется. Вопросы абитуриенту в ходе собеседования в рамках обозначенных тем могут задавать все члены аттестационной комиссии.

Общая продолжительность собеседования составляет не более *–* 30 мин., с учетом индивидуальных особенностей абитуриента.

Максимальное количество баллов за собеседование *–* 100

Минимальное количество баллов для успешного прохождения собеседования *–* 75

Поступающий, набравший менее 75 баллов за собеседование не может быть зачислен в магистратуру.

4.1.2. В ходе собеседования поступающий должен продемонстрировать способность:

* понимать и излагать своими словами роль и значение управления документами в современном обществе;
* обобщенно описывать личный опыт образования, самообразования, практической и исследовательской деятельности;
* обосновывать собственные образовательную и карьерную траектории;
* аргументированно высказывать свое мнение.

**4.2. Программа собеседования**

4.2.1. На собеседование предполагается обсуждение следующих тем:

1. Роль специалиста в области управления документацией в различных организациях.
2. Тенденции в развитии современного общества, влияющие на организацию работы с документами.
3. Описание и рефлексивная оценка абитуриентом полученного ранее образования.
4. Имеющийся у абитуриента опыт практической работы, как связанный, так и не связанный с направлением подготовки магистерской программы.
5. Имеющийся у абитуриента опыт исследовательской деятельности, как связанный, так и не связанный с направлением подготовки магистерской программы.
6. Мотивы поступления на данную магистерскую программу.
7. Представления абитуриента о возможных направлениях развития карьеры в результате обучения в магистратуре.

**4.3. Критерии оценки ответов собеседования**

4.3.1. Оценивание собеседования основывается на следующих критериях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Диапазон баллов** |
| 1. Опыт исследовательской деятельности | 0-20 |
| 2. Опыт практической работы | 0-20 |
| 3. Мотивация к поступлению | 0-20 |
| 4. Наличие общего представления о профессиональной деятельности в области управления документами | 0-10 |
| 5. Опыт образования и самообразования | 0-10 |
| 6. Представления о карьере | 0-10 |
| 7. Личные достижения | 0-10 |
| **Итого** | **100** |

4.3.2.Проверка и оценка результатов собеседования проводится аттестационной комиссией, действующей на основании Правил приема в ТГУ.

Общая оценка определяется как средний балл, выставленный всеми членами аттестационной комиссии по результатам собеседования.