

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

Е.В. Луков

« 10 » 2020 г.



ПРОГРАММА

вступительных испытаний в магистратуру по направлению подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

на программу «Управление документами в современной организации»

очная форма обучения с применением дистанционных технологий

Томск 2021

Авторы-составители:

д.и.н., профессор Харусь Ольга Анатольевна

к.и.н., доцент Рожнёва Жанна Анатольевна

Рассмотрена и рекомендована

учебно-методической комиссией факультета исторических и политических наук

Протокол № 2 15.08.20г.

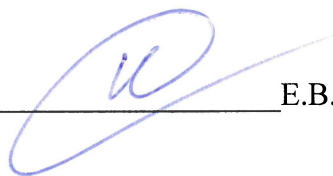
Председатель, канд. ист. наук



Г.Н. Алишина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления нового набора ТГУ



Е.В. Павлов

Оглавление

Используемые сокращения	4
1. Общие положения	5
2. Цель и задачи вступительных испытаний.....	5
3. Вступительное испытание: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов	6
3.1. Структура и процедура собеседования.....	6
3.2. Содержание собеседования	6
3.3 Критерии оценки ответов на собеседовании	8
4. Список литературы для самоподготовки	9

Используемые сокращения

ООП – Основная образовательная программа.

НИ ТГУ – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

РФ – Российская Федерация.

ОК – Общекультурные компетенции.

ОПК – Общепрофессиональные компетенции.

ПК – Профессиональные компетенции.

ОД – Образовательная деятельность.

1. Общие положения

1.1. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документами в современной организации» включает в себя собеседование по профилю магистерской программы, позволяющее оценить подготовленность поступающих к освоению программы магистратуры.

1.2. В основу программы вступительных испытаний положены квалификационные требования, связанные с наличием сформированных на уровне бакалавриата/специалитета общекультурных компетенций, пониманием сущности и значения управления документами в организации, а также личностно-ориентированными представлениями 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 документами в современной организации» ежегодно пересматривается и обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы РФ в области высшего образования и локальных документов, регламентирующих процедуру приема в НИ ТГУ. Измененная программа вступительных испытаний рассматривается и рекомендуется на заседании учебно-методической комиссии факультета. Утверждается проректором по образовательной деятельности.

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 документами в современной организации» хранится в документах факультета исторических и политических наук.

2. 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 документами в современной организации» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

2.2. Основные задачи собеседования по профилю программы:

- выявление сформированных представлений о содержании профессиональной деятельности в сфере управления документацией;
- определение имеющихся компетенций, необходимых для успешного освоения магистерской программы;
- выявление степени информированности о перспективах развития процессов управления документацией в современных условиях.

3. Вступительное испытание: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов

3.1. Структура и процедура собеседования

3.1.1. Собеседование проводится в очном/дистанционном формате (с применением электронных технологий) по профилю магистерской программы «Управление документами в современной организации» в форме беседы с каждым поступающим на программу.

Времени на подготовку не предоставляется. В ходе собеседования в рамках обозначенных тем вопросы абитуриенту могут задавать все члены экзаменационной 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 - 60

Поступающий, набравший менее 60 баллов за собеседование не может быть зачислен в магистратуру.

Вступительные испытания в дистанционном формате (с применением дистанционных электронных технологий) проводятся в режиме видеоконференции. В качестве системы для проведения видеоконференций используется система Adobe Connect Pro и/или иные с сопоставимым функционалом, поддерживающие аудио- и видеозапись мероприятия.

Используемые технические средства должны обеспечивать:

- возможность идентификации личности абитуриента (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);
- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление абитуриента, его диалог с членами комиссии при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

3.1.2. В ходе собеседования поступающий должен продемонстрировать:

- знание основных функций и конкретных действий в сфере управления документами, предусмотренных Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н);
- понимание сущности и характера компетенций (знаний, умений), необходимых для реализации профессиональных функций специалиста по управлению документами;
- способность логично и аргументированно высказывать свое мнение.

3.2. Содержание собеседования

3.2.1. В ходе собеседования предусмотрено обсуждение следующих вопросов:

- содержание профессиональной деятельности в сфере управления документацией;

- профессиональная лексика и терминология в сфере документационного обеспечения управления и управления документацией;
- сравнительная характеристика трех обобщенных трудовых функций, представленных в Профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации»: 1) Документационное обеспечение управления организацией (код А); 2) Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (код В); 3) Управление документацией организации (код С);
- особенности состава трудовых действий в рамках каждой обобщенной трудовой функции;
- требования к квалификации, умениям и знаниям специалиста по управлению документами организации, предусмотренные Профессиональным стандартом;
- роль специалиста в области управления документацией в различных организациях;
- тенденции в развитии современного общества, влияющие на организацию работы с документами;
- особенности управления документами в условиях внедрения систем электронного документооборота и цифровой трансформации организации;
- современные способы и средства документирования;
- структура (формуляр, реквизиты, метаданные) традиционного и цифрового документа;
- документальный фонд и документооборот организации;
- состав и содержание систем управленческой документации;
- причины и мотивы выбора данной магистерской программы;
- опыт практической работы в сфере документационного обеспечения управления;
- опыт самостоятельной исследовательской работы (тема выпускной квалификационной работы, участие в выполнении научного проекта в составе исследовательского коллектива, в конференциях, публикации, гранты, стипендии и др.);
- ожидания от магистерской программы (расширение и развитие имеющихся компетенций, формирование новых компетенций, перспективы профессиональной деятельности, карьерного роста и пр.);
- вопросы/проблемы в сфере управления документами, которые представляются Вам наиболее интересными для углубленного изучения/подготовки магистерской диссертации;
- Ваши представления о возможных направлениях развития карьеры в результате обучения в магистратуре.

3.2.2. Оценивание собеседования основывается на следующих критериях:

Критерий	Диапазон баллов
1. Наличие представления о профессиональной деятельности в области управления документами	0-30
2. Содержательная полнота ответа и логичность изложения	0-15
3. Опыт исследовательской деятельности	0-15
4. Опыт практической работы	0-15
5. Мотивация к поступлению	0-15
6. Представления о карьере	0-10
Итого	100

3.3 Критерии оценки ответов на собеседовании

Оценка *собеседования* проводится экзаменационной комиссией, действующей на основании Положения об экзаменационной комиссии и Правил приема, действующих на текущий год поступления.

Общая оценка определяется как средний балл, выставленный всеми членами экзаменационной комиссии по результатам оценки *собеседования*.

3.3.1. Оценивание собеседования основывается на следующих критериях:

Критерий	Диапазон баллов			
	0-5	6-15	16-24	25-30
1. Наличие представления о содержании и специфике профессиональной деятельности в области управления документами (комплекс трудовых функций и компетенций, их отличия от трудовых функций и компетенций специалиста по документационному обеспечению управления)	Наличие представления о некоторых функциях специалиста по управлению документами	Наличие представления об основных функциях специалиста по управлению документами	Наличие представления о комплексе взаимосвязанных функций специалиста по управлению документами	Наличие представления о комплексе, содержании и особенностях функций специалиста в области управления документами
2. Содержательная полнота ответа и логичность изложения	Фрагментарное изложение ответа	Полное изложение ответа при отсутствии или слабой выраженности логической последовательности	Полное и логически выстроенное изложение ответа	Полное, логически выстроенное изложение ответа с расставлением смысловых акцентов
3. Опыт исследовательской деятельности (документально подтвержденное участие в конференциях, опубликованные научные статьи, тезисы)	Наличие научных публикаций или опыта выступлений на научных и научно-практических мероприятиях	Наличие научных публикаций и опыта выступлений на научных и научно-практических мероприятиях	Наличие научных публикаций и опыта выступлений по проблемам документационного обеспечения управления на научных и научно-практических мероприятиях	

4. Опыт практической работы (наличие навыков работы в сфере документационного обеспечения деятельности организации)	Наличие отдельных навыков работы с документами организации 0-5	Наличие опыта профессиональной работы в сфере документационного обеспечения управления (до трех лет) 6-10	Наличие опыта профессиональной работы в сфере документационного обеспечения управления (свыше трех лет) 11-15
5. Мотивация к поступлению (заинтересованность в формировании компетенций, предусмотренных данной магистерской программой)	Слабо выражена, формулировки не имеют личного характера и не связаны с содержанием конкретной магистерской программы 0-7		Отчетливо выражена, представлены индивидуальные мотивы обучения по данной магистерской программе 8-15
6. Представления о карьере (соответствие индивидуальной траектории профессионального роста основным параметрам сферы управления документами)	Представления о карьере слабо соотносятся с содержанием профессиональной деятельности специалиста в сфере управления документами 0-5		Представления о карьере связаны с профессиональной деятельностью в сфере управления документами 6-10
Итого: максимальное количество баллов	100		

Проверка и оценка результатов вступительного испытания проводится экзаменационной комиссией, действующей на основании Положения об экзаменационной комиссии и Правил приема, действующих на текущий год поступления.

4. Список литературы для самоподготовки

1) основная (обязательная):

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н) // <http://ppt.ru/docs/prikaz/mintrud/n-416n-133586> , свободный.

2) дополнительная:

Документоведение: Учебник / под ред. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 320 с.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга. 2002. 288 с. (гл.3. С.103-164).

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