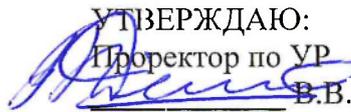


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР
В.В. Дёмин
« 19 » 12 2018 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 2018

Автор(ы)-составитель(и):

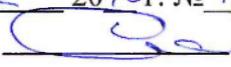
д.и.н., профессор Харусь Ольга Анатольевна

к.и.н., доцент Рожнёва Жанна Анатольевна

Рассмотрена и рекомендована

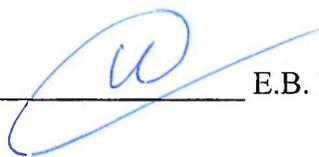
учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол от «20» 12 2018г. № 4

Председатель комиссии  В.Ю. Соколов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нового набора _____



Е.В. Павлов

| | |
|---|---|
| Оглавление | |
| Используемые сокращения | 4 |
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Цель и задачи вступительных испытаний..... | 5 |
| 3. Собеседование по профилю программы: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов..... | 6 |
| 4. Учет индивидуальных достижений поступающих на обучение..... | 8 |

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 – Основная 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, позволяющие 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 ОК и ОПК, 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. 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 документами в современной организации» хранится в документах кафедры истории и документоведения исторического факультета.

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 направлению подготовки и 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. Собеседование по профилю программы: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов

3.1. Структура и процедура собеседования

3.1.1. Собеседование проводится 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.

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. Программа собеседования

3.2.1. В ходе собеседования предполагается обсуждение следующих вопросов:

- содержание профессиональной деятельности в сфере управления документацией;
- состав основных функций и конкретных действий в этой сфере;
- роль специалиста в области управления документацией в различных организациях;
- тенденции в развитии современного общества, влияющие на организацию работы с документами;
- комплекс компетенций (знаний, умений), необходимых для реализации профессиональных функций специалиста по управлению документами;
- 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. Рекомендуемая литература

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) [Электронный ресурс] // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – [М.], 2018. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf> (дата обращения: 14.11.2018).

2) дополнительная:

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

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.

3.3 Критерии оценки ответов на собеседовании

3.3.1. Оценивание собеседования основывается на следующих критериях:

| Критерий | Диапазон баллов |
|--|-----------------|
| 1. Наличие общего представления о профессиональной деятельности в области управления документами | 0-20 |
| 2. Содержательная полнота ответа и логичность изложения | 0-20 |
| 3. Опыт исследовательской деятельности | 0-15 |
| 4. Опыт практической работы | 0-15 |
| 5. Мотивация к поступлению | 0-10 |
| 6. Представления о карьере | 0-10 |
| 7. Личные достижения | 0-10 |
| Итого | 100 |

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

Общая оценка определяется как средний балл, выставленный всеми членами

комиссии по результатам собеседования.

4. Учет индивидуальных достижений поступающих на обучение

Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Поступающему может быть начислено за индивидуальные достижения не более 30 баллов в соответствии с Правилами приема.

Для подтверждения заявленных индивидуальных достижений, при подаче заявления поступающий предоставляет в отборочную комиссию факультета, института, структурного подразделения ТГУ соответствующие документы (оригиналы или их копии), подтверждающие факт участия в соответствующих мероприятиях

Перечень учитываемых индивидуальных достижений и порядок их учета содержатся в Приложении 6 Правил приема (http://abiturient.tsu.ru/upload/doc/tsu/Pravila%20priema%202018/Pril_6_Individ_dostizhenia_Magistr.pdf).