

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

УТВЕРЖАЮ



Декан факультета информационных,
библиотечных и музейных технологий

Л.Г. Тараненко

13 декабря 2024 г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

«Коллоквиум: документоведение и архивоведение»

по направлению подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»,

профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень): магистр

Программа вступительного испытания составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», основной профессиональной образовательной программы высшего образования направление подготовки «46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Рассмотрена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов 10.12.2024, протокол № 5 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры по адресу <http://kenguki.ru/>

Утверждена на заседании совета факультета информационных, библиотечных и музейных технологий 13.12.2024 г., протокол № 2 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры по адресу <http://kenguki.ru/>

Введение

Программа вступительного испытания в магистратуру по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества» направлена на определение уровня профессиональной подготовки поступающих.

Для освоения поступающими особенностей направления «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества» в первом разделе программы дается краткая характеристика профессиональной деятельности выпускников магистратуры: присваиваемая квалификация, область, объекты и виды профессиональной деятельности. Во втором разделе программы указаны параметры содержания и формы вступительного испытания, его составные части, критерии оценки подготовленности поступающих по каждой составной части, а также список литературы в помощь поступающим для подготовки к вступительному испытанию.

Результаты вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества»

1.1. Присваиваемая квалификация (степень): магистр.

1.2. Область профессиональной деятельности включает:

- образование и науку в сфере общего, специального, профессионального и дополнительного образования, в сфере научных исследований;

- административно-управленческую и офисную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями.

1.3. Виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- проектная;
- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;

Требования к абитуриенту

Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества»: наличие диплома бакалавра или специалиста; желающие освоить данную магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам коллоквиума.

2. Содержание и форма вступительного испытания.

Оценивание производится по 100 балльной системе. Минимальное количество баллов для сдачи вступительного испытания – 80 баллов.

Критерии оценки ответа:

№	Критерий оценки	Количество баллов	Итог
1	Знание ключевых понятий	Мах 30 баллов	
1.1	Полное определение понятий с ссылками на источник	20	
1.2	Дано определение в собственной трактовке (своими словами)	10	
1.3	Имеет общее представление об определении понятия	5	

1.4	Не дано ответа	0	
2	Обоснованность и аргументированность ответа	Max 40 баллов	
2.1	Логичность и выдержанность структуры ответа	20	
2.2	Свободное владение понятийным аппаратом в соответствии с направлением подготовки, абитуриент ответил на все вопросы	10	
2.3	Абитуриент ответил достаточно полно, но допустил не существенные ошибки или неточности	10	
2.4	Абитуриент недостаточно полно ответил на вопрос и допустил ошибки	5	
2.5	Допущены существенные ошибки, которые не были исправлены с помощью уточняющих вопросов не дано ответа	0	
3	Культура устной речи (правильность, грамотность, выразительность)	10	
4	Перспективы научного исследования (представление о НИР по магистерской диссертации)	20	
4.1	Опыт участия в научных конференциях различного уровня	5	

4.2	Владение навыками целеполагания (определить объект, предмет, цель по предлагаемой теме исследования)	5	
4.3	Наличие предполагаемой темы исследования (научный задел магистерской диссертации)	10	
5	Итоговый результат коллоквиума		

Вопросы к коллоквиуму: документоведение и архивоведение:

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления.
Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.
4. Документированная информация: понятие, структура, свойства.
5. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.
6. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
7. Унификация и стандартизация документов.
8. Документирование управленческой деятельности: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.
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. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, ее назначение, принципы, критерии и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
14. Нормативная правовая база архивного дела в Российской Федерации. Основные направления деятельности архивных учреждений.
15. Комплектование государственных и ведомственных архивов: цели, задачи, источники комплектования, подготовка и передача дел в архив.
16. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве: цели, задачи, состав и содержание учетных документов, правила документирования учета.
17. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.
18. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.
19. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора.
20. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
21. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в Российской Федерации.

22.Современные трансформации документов: влияние технологий.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3 изд., перераб. и доп. — Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2023. — 426 с. — Текст : непосредственный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. — Текст: непосредственный.
3. Документоведение: учебник / Отв. ред. Ю. М. Кукарина; Авт.колл. : [С. А. Глотова, Г. А. Двоеносова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, П. А. Кюнг, Г. Н. Ланской, Л. Р. Париева, С. Э. Ульяновцева]. М.: РГГУ, 2024. - 580 с — Текст: непосредственный.
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с — Текст: непосредственный.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров/ И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с. — Текст: непосредственный.
6. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. — Москва : ТЕРМИКА, 2017 — 257 с.— Текст : непосредственный.
7. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / Н.С. Мантурова ; ФГБОУ ВО «Челябинский государственный институт культуры». - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. — Текст: непосредственный.

8. Скарук, Г. А. Систематизация документов: учеб-практ. пособие / Г. А. Скарук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 112 с. – Текст: непосредственный.
9. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая; под ред. М.В. Ларина. – Москва: РГГУ, 2021. — 242 с. — Текст: непосредственный.
10. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 462 с. – Текст: непосредственный.

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [Электронный ресурс]. –URL: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7_0_100_2018_1204.pdf (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон №149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [Электронный ресурс]. –URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
3. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва : Стандартинформ, 2013. – 16 с. – URL: <http://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&baseC=6&page=9&month=>

4&year=2014&search=&id=186409 (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

4. ГОСТ Р 7.0.83–2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2023 г. № 1163-ст : введен впервые : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием Научно-технический центр «Информрегистр» (ФГУП НТЦ «Информрегистр») и Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН). – Москва: Стандартинформ, 2014. – 21 с. Текст : непосредственный.
5. ГОСТ 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды и выходные сведения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2017. – 24 с. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2127-ст : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / разработан – Москва: Стандартинформ, 2016. – 35 с. – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

7. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 сентября 2001 г. № 367-ст : взамен ГОСТ 7.32–91 : дата введения 2002-07-01 / разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Минск : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 21 с. – URL: http://chemi-ksc.ru/images/doc/aspirantura/Standart_Oforml_Otchet.pdf (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
8. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 231-ст : взамен ГОСТ 7.48–90 : дата введения 2003-01-01 / разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Минск : ИПК Издательство стандартов, 2003. – 11 с. – URL: http://chemi-ksc.ru/images/doc/aspirantura/Standart_Oforml_Otchet.pdf (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
9. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования. Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и

метрологии от 5 июня 2002 г. № 232-ст : взамен ГОСТ 7.50–90 : дата введения 2003-01-01 / разработан Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2002. – 12 с. – URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130379> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

10. ГОСТ Р 7.0.2–2006. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 июля 2006 г. № 128-ст. : введен впервые : дата введения 2007-01-01 / разработан Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – 12 с. – URL: <https://ifap.ru/library/gost/7022006.pdf> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
11. ГОСТ Р 7.0.83–2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. № 1163-ст. : введен впервые : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием Научно-технический центр «Информрегистр» (ФГУП НТЦ «Информрегистр») и Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН). – 19 с. – URL:

<https://ifap.ru/library/gost/7022006.pdf> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

12. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2127-ст. : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук». – Москва : Стандартинформ, 2017. – 10 с. – URL: <https://ifap.ru/library/gost/70952015.pdf> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
13. ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст. : взамен ГОСТ Р 53898–2010 : дата введения 2014-09-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрения)». – Москва : Стандартинформ, 2015. – 50 с. – URL: <https://ifap.ru/library/gost/70952015.pdf> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
14. ГОСТ Р 54471–2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом

- Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. № 466-ст. : введен впервые : дата введения 2012-08-01. – 50 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
15. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492 : 2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. № 325-ст. : введен впервые : дата введения 2013-05-01. Москва : Стандартинформ, 2013. – 24 с. – URL: <https://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&baseC=6&page=0&month=6&year=2013&search=&id=180584> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
16. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст. : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. – 50 с. – URL: <https://ifap.ru/library/gost/1548912019.pdf> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
17. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477. – Москва, 2009. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.
18. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утверждены Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

19. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утверждены Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202309060005?index=2> (дата обращения: 13.12.2024). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

20. Ахметова, А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учеб. пособие / А.В. Ахметова – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. – 143 с – Текст: непосредственный.
21. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119 – Текст: непосредственный.
22. Габричидзе, Б.Н. Основы органов государственной власти России: учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с – Текст: непосредственный.
23. Данилевский, И.Н. Источниковедение: учебное пособие / И.Н. Данилевский, Р.Б. Казаков, С.И. Маловичко и др. ; отв. ред. М.Ф. Румянцева ; Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2015. – 686 с – Текст: непосредственный.
24. Источниковедение: учебное пособие/ Отв. ред. М. Ф. Румянцева.– М.: Издательский дом Государственного университета Высшей школы экономики, 2015. – 686 с – Текст: непосредственный.

25. Колкова, Н.И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем: учебник / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор.- Кемерово: Кемеровский гос. ин-т культуры, 2018. – 356 с – Текст: непосредственный.
26. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 20.10.2024). – Текст: электронный.
27. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 20.10.2024). – Текст: электронный.
28. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Текст: непосредственный.
29. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин. – Москва : Юрайт, 2018. – 383 с – Текст: непосредственный.
30. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. – Текст: непосредственный.

31. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2017 – 462 с – Текст: непосредственный.
32. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с – Текст: непосредственный.
33. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с – Текст: непосредственный.