

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета информационных,  
библиотечных и музейных технологий  
Л. Г. Тараненко  
«24» октября 2023 г.



**Направление подготовки**

**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Профиль подготовки**

**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

**Квалификация (степень): магистр**

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА В МАГИСТРАТУРУ**

Программа вступительного экзамена составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) 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»

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов 24.10.2023 г., протокол № 1 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры по web-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.

**Форма вступительного испытания:** собеседование (устно).

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 диплом бакалавра и специалиста; желающие освоить данную магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам собеседования.

## **2. Содержание и форма вступительного испытания.**

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

Вступительные экзамены: Собеседование.

Критерии оценки ответа:

| <b>№</b> | <b>Критерий оценки</b>                                    | <b>Количество баллов</b> | <b>Итог</b> |
|----------|---|--------------------------|-------------|
| <b>1</b> | <b>Знание ключевых понятий</b>                            | <b>Мах 30 баллов</b>     |             |
| 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                    |  |
| <b>2</b> | <b>Обоснованность и аргументированность ответа</b>  | <b>Max 40 баллов</b> |  |
| 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                    |  |
| <b>3</b> | <b>Культура устной речи (правильность, грамотность, выразительность)</b>  | <b>10</b>            |  |
| <b>4</b> | <b>Перспективы научного исследования (представление о НИР по магистерской диссертации)</b>                          | <b>20</b>            |  |

|          |  |    |  |
|----------|--|----|--|
| 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 |  |
| <b>5</b> | <b>Итоговый результат собеседования</b>  |    |  |

### **Вопросы к собеседованию по направлению подготовки 46.04.02**

#### **«Документоведение и архивоведение», профиль подготовки**

#### **«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

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. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

9. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
10. 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.
19. 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.

## **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Текст: непосредственный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров/ И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с. – Текст: непосредственный.
3. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / Н.С. Мантурова ; ФГБОУ ВО «Челябинский государственный институт культуры». - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. – Текст: непосредственный.
4. Скарук, Г. А. Систематизация документов: учеб-практ. пособие / Г. А. Скарук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 112 с. – Текст: непосредственный.
5. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 462 с. – Текст: непосредственный.

### **Нормативные документы**

1. ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Москва : Стандартинформ, 2007. – 20 с. – (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал) – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129993>. – Текст: непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Москва: Стандартинформ, 2013.- 16 с. // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: <http://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&baseC=6&page=9&month=4&year=2014&search=&id=186409> – Текст: непосредственный.
3. ГОСТ 7.0.83-2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения – Введ. 2013.07.01. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 21 с. Текст: непосредственный.
4. ГОСТ 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды и выходные сведения – Введ. 2015.07.01. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 9 с. – Текст: непосредственный.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов – Москва: Стандартинформ, 2016.- 35 с. // Консультант Плюс – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461). – Текст: непосредственный.
6. ГОСТ 7.32–2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 16 с. – Текст: непосредственный.
7. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу / сост. А.Н. Данилкина. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2009. – С. 361–366 – Текст: непосредственный.
8. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу /

- сост. А.Н. Данилкина. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – С. 367–375 – Текст: непосредственный.
9. ГОСТ Р 7.0.2–2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010 – С. 37–42 – Текст: непосредственный.
- 10.ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения – Москва: Стандартинформ, 2014.- 19 с. // Система ГАРАНТ: справочная правовая система. – URL: <http://base.garant.ru/70815300> – Текст: непосредственный.
- 11.ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Электронный ресурс]. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 12 с. // Система ГАРАНТ: справочная правовая система. – URL: <http://base.garant.ru/71391212> – Текст: непосредственный.

### **Дополнительная литература**

- 12.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.
- 13.Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. – Текст: непосредственный
- 14.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.
15. 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.
16. 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.
17. Источниковедение: учебное пособие / Отв. ред. М. Ф. Румянцева. – М.: Издательский дом Государственного университета Высшей школы экономики, 2015.-686 с – Текст: непосредственный.
18. 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.
19. 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.
20. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 с – Текст: непосредственный.

21. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. – Текст: непосредственный.
22. Хорхордина, Т. И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – Москва: РГГУ, 2012 – 207 с – Текст: непосредственный.
23. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. - Москва: ИНФРА-М, 2017 - 462 с – Текст: непосредственный.
24. 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.
25. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с – Текст: непосредственный.