

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

«Утверждаю»

Проректор по учебной и методической
деятельности



Н.В. Кармазина

ПРОГРАММА

**вступительного испытания для поступления на обучение по образовательной
программе высшего образования – программе магистратуры
по направлению подготовки**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики программы:

1. Башкова Т.С., старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Института «Таврическая академия» ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
2. Назарчук Т.Б., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения Института «Таврическая академия» ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»

1. Пояснительная записка

Программа междисциплинарного вступительного экзамена разработана для поступления на обучение по образовательной программе высшего образования – программе магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Целью вступительных испытаний является – выявить наличие готовности поступающего к обучению в магистратуре в части освоения материала, предусмотренного образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, которая охватывает основное содержание ведущих дисциплин (документоведение и архивоведение), установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

Задачи собеседования:

- выявить степень сформированности на уровне бакалавриата/специалиста общекультурных компетенций и представлений о содержании профессиональной деятельности в сфере управления документами в организации;
- оценить уровень теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению и архивоведению;
- определить уровень информационной и коммуникативной культуры.

Экзамен оценивается по шкале 100 баллов.

Содержание программы

1. Содержание программы

Документоведение как научная дисциплина.

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Документ как социальный феномен.

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Документ как система. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Основные функции документа, их особенности.

Знаки и знаковые системы в документоведении.

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Техническое документирование. Картография. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Шифрование информации.

Способы и средства документирования.

Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные

технологии и средства копирования и размножения документов.

Материальные носители документированной информации.

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Бумажный носитель. Фотографические носители информации. Магнитные носители информации, их виды. Носители на базе флэш-памяти. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

Свойства и структура документированной информации.

Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Постоянные реквизиты формуляра документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа.

Текст документа.

Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.

Классификация документов.

Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные признаки классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакций. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их

историческое развитие и вид

Системы документации.

Понятие «система документации». Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Принципы проектирования унифицированных форм документов.

Документные и информационные ресурсы.

Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Российской Федерации. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

Документная коммуникация.

Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и пути преодоления.

Документная деятельность.

Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере делопроизводства. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов.

Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

Аналитико-синтетическая переработка информации

Аналитико-синтетическая переработка информации. Понятие и виды. Аннотирование как вид АСПИ. Реферирование как вид АСПИ. Библиографическое описание документов как вид АСПИ. Виды библиографического описания. Правила библиографического описания документов согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Управление документацией в организации.

Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов

Система документационного обеспечения управления.

Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Унификация и стандартизация управленческих документов. Содержание управленческих документов. Структура управленческих документов. Стиль изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов. Организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. Особенности управления документацией по персоналу. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.

Структура и функции службы документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение коммерческого предприятия. Организационное построение службы делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции

структурных подразделений службы делопроизводства.

Технология организации архивного хранения документов.

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивное хранение документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Оперативное хранение документов. Обеспечение сохранности документов. Формы использования документов из архивного фонда организации.

Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

Учет и обеспечение сохранности архивных документов.

Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах архивов. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов.

Управление в архивах.

Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Основные категории специалистов архива, должностные обязанности, знания и умения. Маркетинг в архиве.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.

Информатизация архивного дела

Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документа. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Системы электронного документооборота, их структура и функции. Проблемы перехода к электронному документообороту. Достоинства и недостатки электронного документа.

Обеспечение информационной безопасности в организации.

Система безопасности информации. Угрозы конфиденциальной информации. Классификация угроз безопасности информации. Правовая защита конфиденциальной информации. Организационная защита конфиденциальной информации. Инженерно-техническая защита конфиденциальной информации. Способы защиты информации.

Литература для подготовки

1. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебно-методический комплекс / сост. О.Я. Сакова; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт информационных и библиотечных технологий и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – Ч. 2. Аннотирование, реферирование, составление обзоров. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275320>. – Текст: электронный.
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Текст: электронный.
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст : электронный.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>. – Текст : электронный.
5. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / авт.-сост. В.М. Бисюков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 116 с. табл. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>.
6. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А.Н. Кришталюк; Межрегиональная Академия безопасности

- и выживания. – Орел: МАБИВ, 2014. – 199 с.
7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Текст: электронный.
 8. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>. – Текст: электронный.
 9. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>. – Текст: электронный.
 10. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е.В. Мартынова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – Ч. 2: Основы текстологии. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741>. – Текст: электронный.
 11. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Текст: электронный.
 12. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Текст: электронный.
 13. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Текст: электронный.
 14. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: Аннотирование и реферирование: учебное пособие / Л. Н. Рябцева. – Кемерово:

КемГИК, 2019. – 103 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156985>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

15. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с.: табл. (Учебные издания для бакалавров). – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>. – Текст: электронный.