

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б. Б. ГОРОДОВИКОВА»
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

«УТВЕРЖДЕНО»

Декан ГФ Абеева О.Н.

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА
ПО ПРОФИЛЮ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Руководитель
магистерской программы
д.и.н., профессор

К.Ф. Лиджеева

Элиста 2026

Пояснительная записка

Данная программа предназначена для подготовки к вступительному экзамену в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела.

Программа вступительных экзаменов в магистратуру сформирована на основе действующего стандарта подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела и включает ключевые вопросы по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, предусмотренным указанным стандартом.

Лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста) и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются Университетом с целью установления у поступающего наличия компетенций, необходимых для освоения магистерских программ по данному направлению.

Содержание программы вступительных экзаменов в магистратуру выстраивается на основе базовых дисциплин государственного стандарта по направлениям высшего профессионального образования бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России».

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Перечень вопросов к экзамену

1.1. Общетеоретические вопросы

Предмет, содержание, задачи курса

Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Основные понятия в архивоведении. Объект и предмет архивоведения. Принципы и методы архивоведения. Архивы и их типы. Архивоведение и другие научные дисциплины.

1.2. Документационное обеспечение управления и архивного дела

Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.

Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. обязанностей «служилых» людей. Организация приказного делопроизводства, его особенности. Этапы работы с документами. Характеристика форм делопроизводства. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в., регламентирующего организацию делопроизводства. Закрепление должностных обязанностей канцелярских служащих в законодательстве XVIII в. Особенности технологии работы с документами в коллегиях. Регламентация организации работы с документами в местных учреждениях России во второй половине XVII. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от предшествующего периода.

Делопроизводство в учреждениях России в XIX – начале XX вв.

Характеристика закона «Общее учреждение министерств» 1811 г. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях. Регламентация движения документов. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Рационализация системы делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта.

Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению НОУТ. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления по рационализации делопроизводства. Попытка обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России

Генеральный регламент. Его значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Табель о рангах. Изменение аппарата местного управления. Характеристика

отношений Сената, коллегий с местными органами власти. Переход от столбцовой системы оформления документов к тетрадной или книжной. Указы Петра I, касающиеся оформления и стиля деловых бумаг XVIII века. Регистрация документов в коллегиях. Меры наказания за подделку, хищение и разглашение тайны. Виды документов в начале ХУШ в. Создание первых специальных архивов для хранения документов.

Регистрация, контроль документов. Формирование дел. Организация хранения документов в архиве.

Состав, задачи и функции министерств. Указы и решения, направленные на унификацию и сокращение, волокиту при рассмотрении вопросов. Специфика делопроизводства в начале XIX в., ее основные этапы. Основные реквизиты документов. Особенности формуляра. Появление бланка документа, его характеристика. Оформление документов в дело.

Тенденция развития делопроизводства в XIX веке. Законодательство Российской империи о способах «сокращения переписки». Земская реформа, ее особенность. Рост документооборота в учреждениях и органах власти. Совершенствование механизма обработки документов. Появление новых видов документов.

Использование научно-технического прогресса в изготовлении и создании документов. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных учреждениях. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве». Его содержание и значение. Появление делопроизводственной литературы. Роль «письмовников» для работников делопроизводственных служб.

Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях

Создание Государственной Думы. Рост документооборота в учреждениях и организациях Российского государства. Особенность документации Временного Правительства. Оформление органов Советской власти. Складывание советского стиля работы аппарата управления.

Основные Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования, направленные на изменение делопроизводственных служб и поиск новых форм в работе. Видовой состав документов первых лет Советской власти. Специфика стиля деловых бумаг. Характеристика состава сотрудников делопроизводственных служб.

Основные черты тоталитарной системы. Характеристика советских и партийных органов, их взаимодействие. Движение за научную организацию управленческого труда (НОУТ). Первая всероссийская конференция по научной организации труда. Деятельность научно-исследовательских институтов по изучению и внедрению Нот в делопроизводство учреждений.

Характеристика закона «Общее учреждение министерств» 1811 г. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях. Регламентация движения документов. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Рационализация системы делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.) Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 гг.

Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Попытки совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1990-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой

государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства.

Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г.

Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации. Направления совершенствования ДОУ

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Структура, функции и принципы организации документационного обеспечения управления.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, аспекты делопроизводства.

Характеристика направлений совершенствования ДОУ. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию ДОУ. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

Организация документооборота. Определение понятия «документооборот».

Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота.

Характеристика этапов документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Анализ автоматизированных систем документооборота.

Организация службы документационного обеспечения управления

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Табель и альбом унифицированных форм документов. Значение в деятельности службы ДОУ. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Значение эргономических требований в организации работы с документами. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения документов в управлении. Основные принципы его организации.

Виды и подвиды контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Характеристика технологии контроля исполнения. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения.

Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Характеристика технологии приема, регистрации, контроля исполнения, принятия решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава

документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Организация и порядок формирования дел. Описание дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел.

Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб

Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов.

Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.

Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

История архивного дела в России

Появление архивов в древнерусском государстве. Архивы в период политической раздробленности. Архивная деятельность в XV-XVII вв. Архивная деятельность в XVIII-XIX вв. Архивная деятельность в советский период. Централизация архивного дела в РСФСР. Постсоветский период. «Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации» от 7 июля 1993 г. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

Организация документов и дел Архивного фонда РФ

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Понятия: Архивный фонд, Архивная коллекция. Фондообразователь. Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

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. Состав, задачи ЭК

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив.

Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения 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.

Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ

Система научно-справочного аппарата: понятие, структура и перспективы развития. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Дополнительные справочные системы научно-справочного аппарата архива.

Менеджмент в архивах

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

Информатизация архивного дела

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

Подготовка и передача дел в архив организации

Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела. Оформление описей дел. Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел.

2. Литература

1. Быкова, Т. А., Вялова, Л. М., Санкина, Л. В. Делопроизводство: Учебник / Под. общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е издание., перераб. и доп. – М., 2006.

2. Быкова, Т.А., Емышева, Е.М., Мосягина, О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб. Пособие. - М., 1996.
3. Ватолина, М.В. Организация работы с документами. - Ростов н/Д, 2004.
4. Гейц, И.В. Рабочее время, как основа нормирования труда: Практическое пособие. – М, 2003.
5. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.: Под. ред. Т.В. Кузнецовой. - М., 2000.
6. Илюшенко, М.П. Организация документооборота: Учеб. Пособие.- М., 1981.
7. Илюшенко, М.П. Перечень документов со сроками хранения и его значение для организации документов управления: Учеб. Пособие. - М., 1989.
8. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. Учебное пособие.- М., 1993.
9. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под. ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина.- М., 1974.
10. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 6-е изд. испр. и допол. - М, 2006.
11. Кузнецова, Т.В., Подольская, И.А. Методика рационализации делопроизводства: История разработки: Учебное пособие. - М, 1979.
12. Санкина, Л.В. Делопроизводство. Практическое пособие. - М., 2002.
13. Суровцева, И.А. Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза ценности документов: Учеб. пособие. - Екатеринбург, 2000.
14. Титоренко, Г.А. Информационные технологии управления: Учебник. – М., 2004.
15. Фельзер, А.Б., Массерман, А.М. Делопроизводство: Справочное пособие. Киев, 1988.
16. Альбрехт, Б.В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело.-2004.-№ 4. - С. 33-36.
17. Альбрехт, Б.В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело.-2004.-№ 10.- С. 5.
18. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту предприятия (на основе ГОСТов РФ). – М., 2004.
19. Андреева, В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. -№ 9. – С. 28-34.
20. Андреева, В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. -№ 10. – С. 28-37.

3. Процедура проведения вступительного экзамена

В период подготовки к вступительному экзамену по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела абитуриенту должны быть предоставлены необходимые консультации по дисциплине. Профильный экзамен по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела проводится в тестовой форме по стобальной системе оценивания.

При проведении вступительного экзамена по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела в устной форме студенты получают экзаменационные билеты, содержащие два вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой экзамена. При проведении вступительного экзамена в

письменной форме студенты получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно. Экзаменационные билеты подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются деканом факультета.

При подготовке к ответу в устной форме абитуриенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом университета. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется не менее 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения члены экзаменационной комиссии, с разрешения ее председателя, могут задать студенту уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы вступительного экзамена.

После завершения ответа абитуриента на все вопросы и объявления председателем экзаменационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

При проведении комплексного экзамена по отдельной дисциплине в письменной форме, на экзамен выделяется до двух академических часов. Оценки формируются на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи) по методике, утвержденной в программе экзамена.

Форма проведения вступительного экзамена по отдельной дисциплине определяется утверждённой программой экзамена. В случае если программа состоит из двух или более самостоятельных разделов, при формировании экзаменационной комиссии в ее состав включается достаточное количество преподавателей, обеспечивающих коллегиальность принятия решения при оценивании ответов по отдельным разделам программы.

По завершении вступительного экзамена экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает ответы каждого абитуриента и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом комиссии в отдельности, решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Итоговая оценка за вступительный экзамен по стобалльной системе оценивания сообщается абитуриенту, проставляется в протокол экзамена, где, также как и в протоколе, расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии. В протоколе экзамена фиксируются также номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводился экзамен.

Протоколы комплексного экзамена по отдельной дисциплине утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, подшиваются в отдельную папку и хранятся в архиве ФГБОУ «Калмыцким государственным университете им. Б.Б. Городовикова». Листы с ответами абитуриентов на экзаменационные вопросы, письменные работы экзамена подшиваются в личные дела магистрантов.

4. Критерии оценивания ответа абитуриента на вступительном испытании

В период подготовки к вступительному экзамену по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела абитуриенту должны быть предоставлены необходимые консультации по дисциплине. Комплексный междисциплинарный экзамен по данному направлению проводится в тестовой форме по

100-балльной системе оценивания.

Вступительное испытание для абитуриентов в форме тестирования проводится очно с использованием дистанционных технологий.

Максимальный результат – 100 баллов.

Шкала перевода баллов в оценку:

90–100 баллов – оценка «отлично»

76–89 баллов – оценка «хорошо»

61–75 баллов – оценка «удовлетворительно»

0–59 баллов – оценка «неудовлетворительно»

Оценка «Отлично» - 100-90 баллов:

– выставляется за обстоятельный, безошибочный ответ на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии. Абитуриент обнаружил систематизированные и глубокие знания учебного материала, предусмотренного программами дисциплин; усвоил основную и ознакомлен с дополнительной литературой по программе; умеет творчески и осознанно выполнять задания; показал понимание взаимосвязи между дисциплинами и умеет использовать их основные положения при решении практических задач; выполнил в процессе экзамена все задания.

Оценка «Хорошо» - 89-76 баллов:

– выставляется за правильные и достаточно полные ответы на вопросы экзаменационного билета, не содержащие грубых ошибок и упущений. Если у абитуриента возникли затруднения при ответе на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии. При решении профессиональных задач на теоретическом уровне допущены отдельные ошибки.

Оценка «Удовлетворительно» - 75-61 баллов:

– выставляется при недостаточно полном ответе на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете, при наличии пробелов в знаниях абитуриента. Если у абитуриента возникли серьезные затруднения при ответе на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «Неудовлетворительно» - от 60 баллов и ниже:

– выставляется в случае отсутствия необходимых для ответа теоретических знаний по профильным дисциплинам. Если абитуриент демонстрирует на данный момент неспособность к решению задач, связанных с его будущими профессиональными обязанностями.

5. Методические указания для абитуриентов по подготовке к тестированию

Вступительное испытание в форме тестирования в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документационное обеспечение управления и архивного дела, проводимое с использованием дистанционных технологий, предполагает выявление уровня знакомства абитуриента с основной документоведческой и архивоведческой литературой. Соответственно, при подготовке к вступительным испытаниям рекомендуется сначала обратиться к содержанию вузовских учебников, а затем – к монографическим исследованиям по отдельным темам, вынесенным в содержание программы.

При подготовке к вступительным испытаниям и в ходе самого тестирования возможно и желательно использование знаний по проблематике проведенных абитуриентом исследований в рамках курсовых работ, ВКР, выступлений на

конференциях, а также обращение к предполагаемой тематике диссертационного исследования магистранта.

Успешность прохождения тестирования прямо пропорциональна качеству и объему самостоятельной работы абитуриента, который изучил все темы по документоведческим и архивоведческим дисциплинам, включенные в содержание программы, а также владеет материалом, предусмотренным учебными программами дисциплин бакалавриата.