

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
КОМПЛЕКСНОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ВСТУПИТЕЛЬНОГО
ЭКЗАМЕНА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 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. Документоведение

Предмет, объект, цель и задачи документоведения. Общее и специальное документоведение. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Место документоведения в системе наук. Методы исследования документоведческих проблем: общенаучные и специальные.

Основные периоды исторического развития делопроизводства и документоведения в Российской Федерации. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.

Документ как социальное явление. Документ и его функции. Признаки и свойства документа. Документ и информация. Роль документа в обеспечении оперативного управления. Документирование информации. Виды документирования. Материальные носители документированной информации.

Классификация документов. Виды классификации. Системы документации. Документные и информационные ресурсы. Документальные комплексы. Документальная коммуникация. Структура документа и правила оформления документов.

Технотронные документы и современность. Материальные, документальные и информационные источники по истории общества, науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической и культурной деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества.

Научно-технические документы: основные пути создания. Основные виды научной документации. Основные подходы к классификации научно-технических документов. Сущность и значение экспертизы ценности документов. Система архивного хранения научно-технических документов в зарубежных странах и РФ. Система научно-справочного аппарата научно-технической документации в государственных и специализированных архивах.

Основные подходы к классификации научно-технических документов. Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно- и видеодокументов. Виды управленческой документации в России начала XXI века.

1.2. Архивоведение

Предмет и основные понятия архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации. Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Архивный фонд, принцип недробимости архивного фонда. Границы архивного фонда. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Фондообразователь и признаки фондообразователя. Архивная коллекция. Понятие «единица хранения», роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). Признаки заведения единицы хранения. Экспертиза ценности документов Архивного Фонда РФ. Понятие экспертизы ценности документов. Ее задачи и этапы.

Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Понятие об атрибуции. Реквизиты документа (разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания) и их определение. Подлинник и копия, беловик и черновик,

отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства. Формы использования архивных документов. Исследователь в архиве, допуск к работе в архиве и организация его работы в читальном зале архива. Правила работы исследователя в архиве. Рабочие материалы исследователя (выписки, копии, таблицы, хроники), порядок их подготовки.

История архивного дела в России до конца XVIII в. Российские архивы в XIX – начале XX вв. Рост значения исторических архивов во второй половине XIX в. Проекты архивных реформ конца XIX – нач. XX вв. Частновладельческие архивы. Типы частновладельческих архивов – архивы фондового характера (частный архивный фонд) и архивы коллекционного типа. Различные способы и цели накопления документов в частновладельческих архивов двух типов. Частновладельческие архивы в истории России. Судьбы частновладельческих архивов.

Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны. Архивы и архивное дело в СССР. Архивы и архивное дело в 1920 – 1930-е гг. Архивы в годы Великой Отечественной войны. Архивы в 1945 – 1980-е гг. Реформы 1990-х гг. и закон об архивах. Сеть архивов Российской Федерации. Сеть государственных архивов субъектов РФ. Судьбы российских архивохранилищ за рубежом. Архивы и архивное дело на современном этапе.

1.3. Организация и технологии документационного обеспечения управления

Задача и функции документационного обеспечения управления (ДООУ). Системы управленческой документации. Организация работы с документами. Создание и применение номенклатуры, формирование документов в дела. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. Номенклатура дел на предприятии (в организации, в учреждении). Составление и оформление документов. Организация документооборота в организации (учреждении, на предприятии).

Правовые основы государственного управления и государственной службы. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службе в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству. Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата. Проверка исполнения документа. Особенности работы с обращениями граждан в государственные, общественные и корпоративные организации России. Правила подачи и приема обращений граждан. Виды обращений. Процедура реагирования на обращения, систематизация и анализ обращений.

Организация текущего хранения документа. Экспертиза и уничтожение документов. Подготовка к передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. Конфиденциальность информации, секретность в системе государственной службы, режим секретности.

Современная технология и организация делопроизводства: задачи и функции службы ДООУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения. Организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении. Информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

1.4. Организация государственных учреждений России.

Общая структура государственного аппарата и основные тенденции ее развития.

Важнейшие государственные учреждения – субъекты государственной власти и управления: организационное устройство, основные направления деятельности, место в аппарате государства. Основные опубликованные источники информации о современной организации государственных учреждений Российской Федерации. Значение неопубликованных документов (делопроизводственных, архивных) для изучения современной организации государственных учреждений. Основная справочная и исследовательская литература по проблематике курса.

Особенности организации власти и управления в советском государстве. Советская система государственного управления в 1917 – 1922 гг. Государственный аппарат СССР в 1923 – 1941 гг. Государственное управление в СССР в 1945-1985 гг. Реформа государственного устройства в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.

Основные проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР – Российской Федерации после распада СССР. Высшие государственные органы РФ в 1992 – 1993 гг. Разработка и принятие Конституции 1993 г.

Институт президентской власти РФ в системе государственного управления. Федеральные органы законодательной власти РФ. Федеральные органы исполнительной власти РФ. Организация судебной власти РФ. Федеральные органы государственной власти особой компетенции. Контрольные органы РФ. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

2. Учебно-методическое и программное обеспечение

2.1. Основная литература

1. Документоведение: учебное пособие: [16+] / сост. С.В. Мицук; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с.: ил. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный; под редакцией Н. Н. Куняев. — М.: Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:— URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html> — (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст: электронный.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М.: Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст: электронный.

2.2. Дополнительная литература

1. 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.

2. Альбрехт, Б.В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. - 2004. - № 10. - С. 5.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту предприятия (на основе ГОСТов РФ). – М., 2004.
4. Андреева, В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. -№ 9. – С. 28-34.
5. Андреева, В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - № 10. – С. 28-37.
6. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.
7. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 105 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр.: с. 100-102. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.
8. 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.
9. Быкова, Т.А., Емышева, Е.М., Мосягина, О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб. Пособие. - М., 1996.
10. Ватолина, М.В. Организация работы с документами. - Ростов н/Д, 2004.
11. Гейц, И.В. Рабочее время, как основа нормирования труда: Практическое пособие.– М, 2003.
12. 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.
13. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие: [16+] / Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
14. Илюшенко, М.П. Организация документооборота: Учеб. Пособие.- М., 1981.
15. Илюшенко, М.П. Перечень документов со сроками хранения и его значение для организации документов управления: Учеб. Пособие. - М., 1989.
16. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. Учебное пособие. - М., 1993.
17. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под. ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. - М., 1974.
18. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 6-е изд.испр. и допол. - М, 2006.
19. Кузнецова, Т.В., Подольская, И.А. Методика рационализации делопроизводства: История разработки: Учебное пособие. - М, 1979.
20. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; А.Г. Фабричнов; Д.Н. Уралов; Н.Н. Куняев; ред. Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. - 352 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> - ISBN 978-5-98704-329-5. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст: электронный.

21. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Российский государственный университет правосудия. – М.: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888> – Библиогр.: с. 132-136. – ISBN 978-5-93916-582-2. – (дата обращения: 15.06.2020). – Текст: электронный.

22. Санкина, Л.В. Делопроизводство. Практическое пособие. - М., 2002.

23. Суровцева, И.А. Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза ценности документов: Учеб. пособие. - Екатеринбург, 2000.

24. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – М.: Дашков и К°, 2018. – 184 с.: ил. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> – ISBN 978-5-394-03033-8. – (дата обращения: 15.06.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст: электронный.

25. Титоренко, Г.А. Информационные технологии управления: Учебник. – М., 2004.

26. Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие [16+] /сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – (дата обращения: 15.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст: электронный. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

27. Фельзер, А.Б., Массерман, А.М. Делопроизводство: Справочное пособие. Киев, 1988.

28. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) URL: www.archives.ru – Текст: электронный

29. Портал «Архивы России». URL: www.rusarchives.ru. – Текст: электронный

30. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела. URL: www.vniidad.ru – Текст: электронный

2.3. Источники

1. Конституция Российской Федерации – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

2. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

3. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный. 20. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

6. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44). - URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. - URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236. - URL: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

10. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447. - URL: <https://classinform.ru/profstandarty/07.002-spetcialist-po-organizatcionnomu-i-dokumentatcionnomu-obespecheniiu-upravleniia-organizatsiei.html> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. От 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации». - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 31.07.2020) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

14. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями от 27 марта 2019 г.).- URL: <https://base.garant.ru/70835708/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

31. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

32. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями). - URL: <https://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

33. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изменениями и дополнениями). - URL: <https://base.garant.ru/196328/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

34. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

35. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1) - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

36. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. - URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-gost.shtml> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный.

37. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 15.06.2020). — Режим доступа: свободный - Текст: электронный

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 стобалльной 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.