МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Исторический факультет

«Утверждаю»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Смирнова

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2017 г.

**ПРОГРАММА**

**вступительных испытаний в магистратуру**

**«Документоведение и архивоведение»**

Омск-2017

Программа рассмотрена на заседании кафедры дореволюционной отечественной истории и документоведения исторического факультета Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского (протокол № 1 от «11» сентября 2017 г.)

Зав. кафедрой ДОИД А.П. Толочко

Программа вступительного испытания утверждена на ученом совете исторического факультета « 25» сентября 2017 г. (протокол № 1 ).

Председатель Ученого совета Л.Р. Ротермель

Вступительное испытание проводится в виде собеседования. Испытуемому предлагаются два вопроса в соответствии с программой направления подготовки. Ответы оценивает комиссия в составе 2 ведущих преподавателей кафедры по 50 бальной системе для каждого вопроса, ответ в целом по 100 балльной системе.

**Критерии оценивания каждого вопроса**

|  |  |
| --- | --- |
| 45-50 баллов | 1. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно.  2. Теоретические вопросы подкреплены конкретным материалом.  3. Показано глубокое понимание основных явлений и процессов, причинно-следственных связей. |
| 35-44 балла | 1. Продемонстрировано правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета изложения, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет.  2. Теоретические вопросы недостаточно подкреплены конкретным материалом, возникают затруднения при обращении к использованию материала.  3. Продемонстрировано понимание основных явлений и процессов, причинно-следственных связей. |
| 25-34 балла | 1. Изложено в целом правильное понимание вопроса. В то же время дано неполное, неточное описание предмета ответа и некоторых относящихся к нему понятий.  2. Теоретические вопросы практически не подкреплены конкретным материалом, возникает путаница при использовании конкретного материала.  3. Представлено слабое понимание основных явлений и процессов, причинно-следственных связей. |
| 15-24 балла | 1. Ответ не полностью соответствует вопросу.  2. Ответ содержит неточные, искаженные положения.  3. В ответе упомянуты отдельные понятия, их содержание имеет устаревшие оценки.  4. Претендент не имеет четких и систематизированных представлений о предмете изложения. |
| 0-14 баллов | 1. Ответ не соответствует вопросу.  2. Ответ претендента по указанному вопросу содержит, в основном, ошибочные положения.  3. В ответе не раскрыты основные понятия и не освещены процессы или явления, относящиеся к вопросу.  4. Непонимание основных явлений и процессов, причинно-следственных связей, выборочное несистематизированное изложение конкретного материала. |

**Программа направления подготовки**

**«Документоведение и архивоведение»**

**Раздел 1.** Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением.Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

**Раздел 2.** Законодательные акты, нормативные материалы по делопроизводству XVI – ХХ в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

**Раздел 3.** Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

**Раздел 4.** Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

**Раздел 5.** Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности и частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

**Раздел 6.** Функции документов и способы документирования. Понятие «функция документа». Зависимость понятия "документ" от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функции учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

**Раздел 7.** Способы документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

**Раздел 8.** Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

**Раздел 8.** Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

**Раздел 9.** Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов. Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

**Раздел 10.** Материальные носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

**Раздел 11.** Признаки документа. Оригинальность документа: признаки оригинала. Понятие "подлинник". Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Копийность документа. Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

**Раздел 12.** Формуляр документа и его составные части. Понятие "реквизит". Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фоно, техническими).

**Раздел 13.** Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр текстового документа ХVI–ХVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа ХVIII в. и ХIХ – начала ХХ вв. Формуляр современного управленческого документа. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов.

**Раздел 14** «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методические рекомендации по составлению номенклатур дел в федеральных органах исполнительной власти». Реквизиты, регламентируемые «Правилами…». Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

**Раздел 15.** Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Дата документа. Значение датирования.

**Раздел 16.** Текст документа. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Метод унификации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

**Раздел 17.** Понятие "система документации". Развитие систем документации, их классификация. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

**Раздел 18.** Понятие "унифицированная система документации". Характеристика унифицированных систем документации. Опыт международной стандартизации документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Табель форм документов.

**Раздел 19.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу. Совершенствование документационных процессов. Регламентация процессов документирования. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Формы правового регулирования процесса документообразования.

**Раздел 20.** Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов. Сложные комплексы. Понятия "документальный фонд" и "архивный фонд".

**Раздел 21.** Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие "коллекция документов". Понятие "архив". Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

**Раздел 22.** Понятия "ценность документа", "экспертиза ценности". Возникновение экспертизы. Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа. Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Критерии ценности конофотофонодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.

# Список литературы и источников

**Основная литература**

1. [Гваева И. В.](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=15977) Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебный справочник**/**И.В.[Гваева](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=15977), С.В. [Собалевский](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=15978)[Минск: ТетраСистемс, 2011](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519). Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/78519>/.
2. [Куняев Н. Н.](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=20252) , Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. [Куняев](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=20252), Д.Н. [Уралов](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=20253), А.Г. <Фабричнов>. [М.: Логос, 2011](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880). Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/84880>/.
3. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. [М.: Евразийский открытый институт, 2010](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346). Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/90346>/.
4. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебник./ А.С. [Гринберг](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=author&id=32216) [и др.]. [М.: Юнити-Дана, 2012](file:///C:\Users\dns\Downloads\М.:%20Юнити-Дана,%202012). Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/115031>/.

**Дополнительная литература**

1. Документоведение. Учебник и практикум для СПО под редакцией Л.А. Дорониной. М.. 2017.
2. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело.1997.№1.С.28-35; №2. С. 69-76.
3. Бурова Е.М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) М., 2012.
4. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ в системе документации: Учебн. пособие.М.,1977.
5. Истрин И.А. Возникновение и развитие письма.М.,1965.
6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М., 2000.
7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2010.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2000.
9. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Учебник. Киев, 2003.
10. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. Томск, 2005.
11. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. М.,1987.
12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.М., 1988.
13. Составление и оформление служебных документов: Практ. пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.,1999.

**Список источников**

ГОСТ Р. 7.0.8–2013 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Термины и определения. М., 2014. Ст. 221.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. // URL: <http://base.garant.ru/195767/>/URL: <http://base.garant.ru/195767/>.

ГОСТ Р 1.5 -92. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. М, 1992.

ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации. М.,1993.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.,1991.

# Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (с изменениями на 16 февраля 2016 года).М., 2016.