

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

«___» октября 2020 г.

Программа вступительного испытания
«Документоведение»

Омск, 2020

Регламент вступительного испытания

1. Вступительное испытание проводится в виде теста (с закрытыми ответами).

2. Каждому абитуриенту будет предложено 50 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 2 балла.

Критерий оценки за каждый вопрос: ответ правильный – 2 балла; ответ неправильный – 0 баллов.

В тесте предполагается наличие только одного правильного ответа.

3. Максимальная оценка составляет 100 баллов.

4. Время на проведения вступительного испытания – 90 минут.

5. Запрещается использовать справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику (кроме той, которая используется для сдачи вступительного испытания на основе дистанционных технологий).

Программа вступительного испытания «Документоведение»

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 – XXI 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. Функция 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 закреплении 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 XVI–XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа XVIII в. и XIX – начала XX вв. Формуляр современного управленческого документа. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Современные государственные стандарты на документы.

Раздел 14 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству 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 другими нормативными правовыми 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 кинофото документов. 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 страны как комплекс документов, принадлежащих государству.

Раздел 22. Понятия "ценность документа", "экспертиза ценности документов". 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 кинофотофонодокументов.

Список литературы и источников

Основная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник /И.В. Гваева, С.В. Собалевский. Минск: ТетраСистемс, 2011.
2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник /Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. М.: Логос, 2011.
3. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2010.
4. Документационное обеспечение управления: учебник /А.С. Гринберг [и др.]. М.: Юнити-Дана, 2012.

Дополнительная литература

5. Документоведение. Учебник и практикум для СПО, под редакцией Л.А. Дорониной. М., 2017.
6. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело.1997. №1. С.28-35; №2. С. 69-76.
7. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) М., 2012.
8. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ в системе документации: Учебное пособие.М.,1977.
9. Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. М.,1965.

10. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М., 2000.
11. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2010.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2000.
13. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. Томск, 2005.
14. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. М., 1987.
15. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1988.
16. 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. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.). М., 2014.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) // URL: <http://base.garant.ru/195767/>

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

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 (утвержден Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236). М., 2020.

Примеры тестовых заданий

1. Укажите правильное определение термина «документный ресурс»:

1. Комплекс документов, сформированный на основании соответствующего нормативного документа.
2. Группа документов, обслуживающих определенную социальную функцию.
3. Совокупности документов, вне зависимости от содержащейся в них информации и их материальной основы, составляют документный ресурс человека, семьи, организации, государства, общества, человечества.
4. Информация, обработанная и представленная в формализованном виде для дальнейшей обработки.

2. Укажите одно из свойств документного ресурса:

1. Материальная основа.
2. Дискретность.
3. Полнота.
4. Актуальность.

3. Укажите вид документа, который входит в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации:

1. Акт, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций или имеющий межведомственный характер.
2. Приказ руководителя организации.
3. Договор по вопросам внешнеполитической и экономической деятельности государства.
4. Персональные данные.

4. Укажите, каким нормативом регулируется формирование документного ресурса печатных изданий:

1. Федеральный закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.
2. Генеральный регламент 1720 г.// ПСЗ Российской Империи. Собрание первое. Т. VI. № 3534.
3. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 23.12.1994 № 77-ФЗ (в дополнении от 11.02.2002 № 19-ФЗ).

5. Для каких целей на документе проставляют гриф утверждения:

1. В качестве дополнительной информации.
2. Для внесения в информационно-поисковую систему (ИПС).
3. Для придания документу юридической силы.
4. В качестве опознавательного знака.

6. Акт – это документ, отражающий:

1. Факты, события.
2. Ход обсуждения и решения коллегиальных органов.
3. Распоряжения.
4. Рекламную информацию.

7. Документооборот – это:

1. Состояние документов.
2. Движение документов.
3. Характеристика документов.
4. Процесс составления документов.

8. В каких документах проставляется реквизит «Адресат»:

1. В протоколах.
2. В актах.
3. В письмах.
4. В приказах.

9. К организационно-распорядительным документам относятся:

1. Характеристика.
2. Служебное письмо.
3. Справка.
4. Приказ.

10. К документам по личному составу относятся:

1. Приказ по основной деятельности организации.
2. Трудовая книжка.
3. Заявление о приеме на работу.
4. Копия паспорта.

Ключи к вопросам примерного теста

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	1	1	4	3	1	2	3	4	3