




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



Утверждаю»

Председатель приемной комиссии,
Ректор ПГУ  А.Д. Гуляков
24 октября 2022 г.

ПРОГРАММА
вступительного испытания в магистратуру
по направлению **46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Составитель
д.т.н., профессор
Л.Р. Фионова

Пенза, ПГУ 2022

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного
правительства»
степень (квалификация) - магистр

I. Пояснительная записка

Программа вступительного испытания в магистратуру по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. № 375. Данная магистерская программа обеспечивает получение глубоких теоретических знаний в области документоведения и архивоведения. Документоведение и архивоведение - области науки и профессиональной деятельности, направленные на проектирование и организацию информационно-документационного обеспечения деятельности государственных, общественных, кооперативных и частных учреждений, в том числе, оснащенных по стандартам электронного офиса.

Студент магистратуры должен быть подготовлен к таким видам профессиональной деятельности, как научно-исследовательская; технологическая; организационно-управленческая; проектная; консультационная; педагогическая.

В процессе освоения программы магистратуры студент должен овладеть фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения, а также смежных с ними наук, навыками научно-исследовательской и научно-педагогической работы, методологией научного творчества, информационными технологиями.

Программа обеспечивает углублённое изучение теории и практики создания и ведения системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших информационных технологий, даёт студентам представление об электронном правительстве, как новой форме организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающей за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов.

Вступительные испытания проводятся в форме экзамена. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов. От поступающего в магистратуру требуется понимание основных вопросов теории документоведения и архивоведения.

Требования к уровню подготовки, необходимой для освоения

программы специализированной подготовки магистра и условия конкурсного отбора

Лица, желающие освоить программу специализированной подготовки магистра, должны иметь высшее профессиональное образование определенной ступени, подтвержденное документом государственного образца. Зачисление на магистерскую подготовку проходит на конкурсной основе. Условия конкурсного отбора определяются вузом на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль документационное обеспечение управления (ДОУ). Настоящая программа вступительных испытаний включает перечень вопросов дисциплин профильной подготовки бакалавра соответствующего направления и профиля.

Цель вступительного испытания (экзамена): проверить теоретические знания по ДОУ и определить готовность абитуриента к освоению магистерской программы «Документоведение и архивоведение».

Поступающий в магистратуру должен:

знать:

- основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации;
- методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивного хранения документов;

уметь:

- анализировать нормативные акты с позиций документоведения;
- выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
- организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретном учреждении;

владеть:

- терминологическим аппаратом сферы ДОУ и архивного дела;
- методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ;
- навыками работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения научно-исследовательских задач.
- методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов.

II. Содержание вступительного испытания

Делопроизводство

Роль документов в деятельности людей, управленческих структур, государства. Свойства документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования. Функции документов. Основные термины, связанные с документированием информации: документ, бланк документа, формуляр документа, электронный документ, метаданные, документирование, документооборот, оперативное хранение документа, дело, номенклатура дел. Краткая характеристика направлений деятельности по документационному обеспечению управления организации. Соотношение сфер управления документами, документационного обеспечения управления и делопроизводства. Характерные особенности современного делопроизводства. Основополагающие нормативно-методические документы - база организации современного делопроизводства. Действующие нормативные акты, определяющие требования к оформлению документов. Область их применения. Виды бланков документов и требования к их конструированию. Понятие «унифицированные системы документации». УСОД. Унификация текста как средство его совершенствования. Типы унифицированных текстов. Положение о службе делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Альбом и Табель унифицированных форм документов. Номенклатура дел.

Технологическая схема прохождения документов от получения (создания) до хранения. Особенности организации хранения документов на разных этапах жизни документа. Роль регистрации в жизненном цикле документа. Системы регистрации документов на предприятии. Основные регистрационные формы. Особенности регистрации разных потоков документов. Контроль – важнейшая функция управления. Виды и формы контроля.

Архивоведение

Архивоведение - наука об архивах. Роль Калачева Н.В. и Самоквасова Д.Я. в становлении науки об архивах. Направления знаний в составе науки. Их краткая характеристика. Архив. Государственный архив. Муниципальный архив. Архивный фонд РФ. Классификация документов, подлежащие постоянному сроку хранения. Виды, принципы, признаки. Состав научно-справочного аппарата к документам Федерального архивного фонда РФ. Основные направления деятельности архивов. Нормативная законодательная база архивного дела.

Кадровое делопроизводство

Роль кадровой службы в деятельности организации. Нормативная законодательная база кадрового делопроизводства в Российской Федерации. Законодательство об электронном кадровом документообороте. Инструкция по кадровому делопроизводству. Порядок оформления документов при приеме, переводе и увольнении сотрудников. Необходимые документы при оформлении

командировок. Порядок составления и оформления трудового договора (служебного контракта). Правила оформления трудовых книжек. Электронные трудовые книжки. Собственник, пользователь и держатель персональных данных. Порядок работы с персональными данными.

Русский язык и культура речи

Русский язык – государственный язык Российской Федерации. Нормы правописания в деловом стиле. Требования к текстам служебных документов. Правила ведения деловой переписки. Использование обращений в письме, особенности пунктуации. Правила ведения деловых переговоров. Приемы нейтрализации замечаний партнера. Правила аргументации.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Понятие информации и информационных технологий. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ). Информационные технологии в архивном деле (АД). Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы и использования информационных технологий в ДОУ и АД. Цифровая трансформация сферы ДОУ.

Государственные информационные ресурсы

Порядок предоставления информации о деятельности органов власти. Понятие «Электронное правительство». Государственная программа «Информационное общество». Правила оказания государственных и муниципальных услуг. Основные правила работы с обращениями граждан. Электронные обращения. Нормативная законодательная база электронного документооборота.

ИСТОЧНИКИ

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с посл. изм.).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм.).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм.).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (с посл. изм.).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с посл. изм.).
6. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с посл. изм.).

7. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с посл. изм.).
8. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года».
9. Государственная программа РФ "Информационное общество».
10. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика РФ"».
11. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
12. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
13. 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».
14. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
15. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.
18. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н.
19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"

ЛИТЕРАТУРА

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf
2. Фионова, Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – 2-е изд., испр. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 134 с. <http://elibrary.ru/item.asp?id=28850582>

3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
5. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник /Т.В.Кузнецова. – М. : МЭИ, 2011. – 344 с.
6. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М: ООО «Библиотека журнала «Управление персоналом», 2008. - С. 480.
7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с..
8. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 6-е изд. стер. – М.: Академия; 2007. – 270 с. – (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих) (Федеральный комплект учебников).
9. Ульянина Е., Якименко А. Архивоведение: конспект лекций. М.: Издательство Высшее образование, 2007. 160 с. – Серия: Хочу все сдать!
10. Провалов В. Информационные технологии управления. М.: Издательство Флинта, МПСИ, 2010. 376 с. – Серия: Экономика и управление.
11. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для бакалавров / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 6-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2013. 263 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
12. Гранинчин О, Кияев В. Информационные технологии в управлении. М.: Издательство Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2011. 336 с. – Серия: Основы информационных технологий.305 с.
13. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Internet-ресурсы

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>.
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>.
3. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>.

4. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления// Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120. <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

5. Фионова Л.Р., Коровина Л.В. Локальные нормативные документы предприятия как основа процедуры анализа системы ДОУ//Л.Р.Фионова, Л.В. Коровина/Научный вестник. 2016. № 3 (9). С. 118-123. http://elibrary.ru/download/elibrary_27310361_67544686.pdf

6. Фионова Л.Р. Адаптивная стратегия подготовки специалистов по управлению документами для задач цифровой экономики// Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции 7-8 ноября 2018 г./Росархив, ВНИИДАД. М., 2019. – С.262-270. https://elibrary.ru/download/elibrary_41534538_23764169.pdf

7. Фионова Л.Р. Формирование списка необходимых компетенций государственного служащего в сфере документационного обеспечения управления//Общество: социология, психология, педагогика. 2021. № 3 (83). С. 14-18. https://www.elibrary.ru/download/elibrary_45539728_87055032.pdf

8. Сайт журнала «Управление персоналом» Раздел «Делопроизводство» <http://www/top-personal.ru>

9. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru>

10. Сайт Росархива РФ. Раздел Документы: <http://archives.ru/documents.shtml>

11. Энциклопедия делопроизводства URL:<http://www.edou.ru/enc>