

ПРОГРАММА
вступительного экзамена в магистратуру по направлению
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)

Пояснительная записка

Данная программа предназначена для подготовки к вступительному экзамену в магистратуру по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа вступительных экзаменов в магистратуру сформирована на основе действующего стандарта подготовки бакалавров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» 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: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России».

1. Содержание программы

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. Рекомендуемая литература

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Бутова Е.М. Архивоведение: Учебник / Под ред. В.П.Козлова. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. - 272 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие. - М.: Дашков и К', 2010. - 347 с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - М.: МЦФЭР, 2006. - 557 с.
4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Пензенский государственный университет, 2005. - 132 с.
5. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 391 с.
6. История государственного управления в России: Учебник / Под ред. Р.Г. Пихои. - М.: РАГС, 2009. – 420 с.
7. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. - М.: Инфра-М, 2006. - 311 с.
8. Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие. – М.: АСТ, Восток-Запад, 2006. – 428 с.
9. Мальшева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. - Казань: Хэтер, 2002. - 170 с.
10. Омельченко Н.А., Казбан Е.П. История государственного управления России: Учебник. М.: Гардарики, 2007. – 480 с.

3. Требования к уровню подготовки поступающего

Поступающий в магистратуру по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» должен:

Знать:

- основные системы документации;
- методы расчета системы ДОУ;
- традиционную и процессную модели организации документооборота;
- технологию работы с архивной документацией.

Уметь:

- выявлять основные проблемы в области документоведения и архивоведения при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- самостоятельно работать с различными источниками информации, анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- анализировать ценность документов с целью их хранения, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, аннотировать, рецензировать тексты;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения в сфере профессиональной деятельности.

Владеть:

- специальной документоведческой и архивоведческой терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.