ПРОЕКТ НА 2027 ГОД ПРИЕМА

Программа вступительного испытания «Архивоведение»

Форма проведения – собеседование. Время, которое отводится поступающему на подготовку ответа, – 20 минут, время собеседования – 10 минут. Экзаменационный билет включает 2 вопроса.

1. Пояснительная записка

Программа вступительных испытаний составлена с учетом требований и компонентов Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа охватывает все разделы курса «Архивоведение».

Поступающий должен знать:

- основные нормативно правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;
- основополагающие термины и понятия;
- этапы развития архивного дела в России;
- основные виды архивных электронных ресурсов;
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах;
- современную технологию организации работы архивистов.

2. Критерии оценивания ответа

Оценка **от 85 до 100 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию поступающего.

Оценка **от 61 до 84 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность

осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные поступающим самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **от 35 до 60 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые поступающий затрудняется исправить самостоятельно.

Оценка **от 0 до 34 баллов** выставляется поступающему, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Поступающий не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа поступающего не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Ответ поступающего на каждый вопрос по вступительному испытанию оценивается по 100-балльной шкале, а общий балл за вступительное испытание вычисляется путем нахождения среднего арифметического значения баллов, полученных за каждый вопрос и (или) экзаменационное задание, с округлением до целого значения по математическим правилам.

3. Содержание программы

Тема 1. Теоретические основы и этапы развития архивоведения

Архивоведение как наука, формирование ее теоретической части. Архивы Древнего мира и Средневековья. Развитие архивного дела в Новое и Новейшее время.

Тема 2. История архивного дела в России

Зарождение документооборота и появление архивов в Древнерусском государстве. Реформы архивного дела при Петре I и деятельность российских архивистов и археографов в XVIII в. Архивное дело в России в XIX – начале XX вв. Становление и основные этапы развития советской архивной системы.

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе (1991-2000-е гг.)

Архивы после распада СССР. Становление нормативно-методической базы архивного дела в 1990-2000-е гг. Формирование правовых основ рассмотрения обращений граждан в архивных учреждениях РФ.

Тема 4. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Организации и классификация документов в пределах архивов и архивных фондов. Описание архивных документов.

Тема 5. Комплектование и экспертиза ценности документов

Теоретические и правовые основы комплектования. Организация комплектования АФ РФ. Теоретические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.

Тема 6. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ

Нормативно-методические и правовые основы учета архивных документов. Система учета архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов. Проблемы хранения и реставрации архивных документов на современном этапе.

Тема 7. Научно-информационная деятельность архивов

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Электронные базы данных и архивные информационные системы на современном этапе. Проблемы использования архивных документов на современном этапе. Доступ к архивной информации. Работа читального зала архива.

Тема 8. Информатизация архивного дела и современные методики работы с документальной информацией

Электронные документы и архивы. Современные методы документирования и организации рассмотрения обращения граждан в архивных учреждениях РФ. Архивный маркетинг. Стоимостная оценка документов.

Рекомендуемая литература:

1. Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение: учебник для учреждений начального профессионального образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлов. – 5-е изд., доп. – Москва: Академия, 2007. – 271 с.;

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 339 с. – (Профессиональное образование).

ПРОЕКТ НА 2027 ГОД ПРИЕМА

Программа вступительного испытания «Документационное обеспечение управления»

Время, которое отводится поступающему на подготовку ответа, – 20 минут, время собеседования – 10 минут. Экзаменационный билет включает 2 вопроса.

1. Пояснительная записка

Программа составлена с учетом требований и компонентов Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа охватывает все разделы курса «Документационное обеспечение управления».

Поступающий должен **знать**:

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- нормативно-правовую базу ДОУ
- понятие документа, его признаки, свойства, способы документирования;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- основы документирования в кадровой службе
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

2. Критерии оценивания ответа

Оценка **от 85 до 100 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию поступающего.

Оценка **от 61 до 84 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть

допущены недочеты в определении понятий, исправленные поступающим самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **от 45 до 60 баллов** выставляется поступающему, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые поступающий затрудняется исправить самостоятельно.

Оценка **(от 0 до 44 баллов)** выставляется поступающему, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Поступающий не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа поступающего не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Ответ поступающего на каждый вопрос по вступительному испытанию оценивается по 100-балльной шкале, а общий балл за вступительное испытание вычисляется путем нахождения среднего арифметического значения баллов, полученных за каждый вопрос и (или) экзаменационное задание, с округлением до целого значения по математическим правилам.

3. Содержание программы вступительного испытания

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией.

Тема 1.2. Документ и его свойства

Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов

Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.

Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно-информационные документы – докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов

Структура и функции службы документационного обеспечения управления. Инструкции по документационному обеспечению управления. Понятие «документооборот». Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. Исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения

Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.

Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению

Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архив.

Раздел 3. Основы организации локальных систем работы с документами

Тема 3.1. Работа с конфиденциальной документированной информацией

Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.

Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан

Правовая база работы с обращениями граждан. Виды обращений. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений граждан.

Тема 3.3. Кадровая документация

Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М. И. Баскаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 375 с.;

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова; Российский государственный гуманитарный университет. – 2, перераб. и доп. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. – 304 с.;

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с.