



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Самарского
государственного
института культуры

О. С. Наумова

28.10.2022

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
по основной образовательной программе высшего образования
по направлению подготовки магистратуры

46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника – «Магистр»

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения программы – 2 года

Форма обучения – заочная

Нормативный срок освоения программы – 2 года 6 мес.

Профиль подготовки – «Электронный документооборот в управлении и архивах»

Вступительные испытания при поступлении в магистратуру проводятся в виде собеседования по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления, основам права и организации государственных учреждений Российской Федерации.

Цель вступительных испытаний – выявить профессиональные навыки (компетенции) и степень готовности поступающих в магистратуру (бакалавров и специалистов) к продвинутому освоению знаний по организации и ведению электронного документооборота в управлении и архивах.

ВОПРОСЫ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ

Документоведение

1. Документоведение в системе наук: объект, предмет, основные направления развития.
2. Понятие «документ». Свойства, функции, виды документов.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации, их применение в

документационном обеспечении управления.

5. Формуляр современного управленческого документа. Его реквизиты.

6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы: виды, требования к их составлению и оформлению.

7. Новые информационные технологии в документировании, их практическая реализация.

8. Стандартизация управленческой документации.

9. Особенности подготовки и оформления распорядительной документации по личному составу.

10. Организация кадровой документации: передача в архив, обеспечение доступа и использования.

Архивоведение

11. Законодательная база Российской Федерации по архивному делу. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) и его комплектование в современных условиях.

12. Органы управления архивным делом и система архивов в Российской Федерации. Задачи и функции государственных архивов.

13. Муниципальные и ведомственные архивы: специфика деятельности

14. Научно-справочный аппарат к архивным документам и его использование.

Организация и технология

документационного обеспечения управления

15. Документооборот: этапы, структура, характеристика основных документопотоков. Организация рационального документооборота.

16. Документирование управленческой деятельности: понятия, государственное регулирование документационного обеспечения.

17. Номенклатура дел, систематизация и обеспечение сохранности документов.

18. Теоретические и методологические основы организационного проектирования.

19. Организация секретарского обслуживания.

20. Организационные и технические аспекты информационной безопасности и защиты информации.

21. Стилистические требования к тексту документа и их реализация в практике документационного обеспечения управления.

Основы права и современная организация государственных учреждений России

22. Основные понятия конституционного права. Основные законодательные акты Российской Федерации. Порядок их подготовки, принятия, издания, вступления в законную силу.

23. Основные понятия административного права. Понятие и виды актов исполнительной власти. Порядок и действия актов исполнительной власти.

24. Основные понятия и акты гражданского права.
25. Основные понятия и акты трудового права.
26. Основные понятия и акты информационного права.
27. Современная организация государственных учреждений России
28. Местное управление и самоуправление в современной России

Критерии оценки вступительного испытания.

Оценка **«отлично»** (90-100 баллов) ставится абитуриенту, который демонстрирует уверенное владение темой, грамотно и логично излагает ответ, тесно увязывает теорию документоведения и архивоведения с практикой документационного обеспечения управления и организации работы в архивах. Абитуриент свободно владеет терминологическим аппаратом по основам права, истории и современной организации государственного управления в России; успешно справляется с дополнительными вопросами; демонстрирует знакомство с монографической литературой, новейшими источниками по теме; умеет приводить практические примеры из сферы профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** (70-89 баллов) ставится абитуриенту, который твёрдо знает основной программный материал комплекса дисциплин по документоведению и архивоведению, основам права, истории и современной организации государственного управления в России; грамотно и по существу излагает ответ; не допускает серьезных неточностей в ответе на основной и дополнительные вопросы; правильно применяет теоретические положения и умеет приводить практические примеры; демонстрирует эрудицию в области литературы по теме.

Оценка **«удовлетворительно»** (50-69 баллов) ставится абитуриенту, который имеет ограниченные знания основного материала комплекса дисциплин по документоведению и архивоведению, основам права, истории и современной организации государственного управления в России; не даёт развёрнутого, включающего частные детали, ответа; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения в последовательности изложения программного материала; испытывает трудности в приведении практических примеров, ответах на дополнительные вопросы, в том числе и связанные со знанием литературы по теме.

Оценка **«неудовлетворительно»** (0-49 баллов) ставится абитуриенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением и неточностями отвечает на вопросы, демонстрируя отсутствие усвоения знаний, соответствующих профессиональным компетенциям.