

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ДонГУ  
от 24.04.2023 № 112/05

**Программа вступительного испытания  
по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа: Документоведение и архивоведение  
при приеме на обучение по программам магистратуры**

Программа вступительного испытания по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) при приеме на обучение по программам магистратуры разработана на факультете математики и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДонГУ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (с изменениями);

– Особенности приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренные частями 7 и 8 статьи Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки России от 01.03.2023 № 231;

– Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в 2023 году;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345;

– Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение).

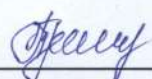
Разработчик программы: Помаренко Н.Ш., заведующий кафедрой информационных систем управления, д.э.н.

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета математики и информационных технологий от 23 марта 2023 г., протокол № 7.

Декан факультета математики  
и информационных технологий,  
д-р физ.-мат. наук, доцент

  
И.А. Моисеенко

Заведующий кафедрой информационных  
систем управления, д.э.н.

  
Н.Ш.Пономаренко

## Содержание

1. Общие положения и порядок проведения вступительного испытания.....	4
2. Основное содержание программы вступительного испытания.....	5
3. Шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешность прохождения вступительного испытания .....	10
4. Список рекомендуемой литературы для подготовки к вступительному испытанию .....	11

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Цель вступительного испытания по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) при приеме на обучение по программам магистратуры – выявить уровень овладения абитуриентами универсальными и профессиональными компетенциями бакалавра.

**ЗАДАЧИ** вступительного испытания:

- оценить уровень теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению и архивоведению;
- выявить степень сформированности умения интегрировать знания в процессе решения типовых задач профессиональной деятельности;
- определить уровень информационной и коммуникативной культуры.

Формой вступительного испытания для поступающих в магистратуру является письменное тестирование, которое будет проходить очно и (или) с использованием дистанционных технологий.

## 2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

### Раздел 1. Документоведение и документационное обеспечение управления

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Документ как социальный феномен. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности. Знаки и знаковые системы в документоведении, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Способы и средства документирования. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Материальные носители документированной информации. Понятие носителя документированной информации. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и

формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа. Текст документа. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков. Классификация документов. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Системы документации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу. Комплексы документов. Документные ресурсы. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Документные ресурсы библиотек и музеев. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации



управленческого характера. Понятие документооборота. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров. Основные виды и направления документной деятельности. Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность. Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Использование документированной информации. Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

## **Раздел 2. Архивоведение и архивное право**

Организация Архивного фонда ДНР и его состав. Понятие «архивный документ», «архив». Понятия: архивный фонд, архивная коллекция, фондообразователь. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Классификация документов Архивного фонда. Классификация архивного фонда по форме собственности, видам носителей, срокам хранения. Комплектование и экспертиза ценности документов: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах Архивного Фонда. Составление учетных документов в архиве. Организация документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива: понятие, структура, значение, применение современных технологий в создании НСА. Использование документов архива. Обеспечение сохранности документов Архивного Фонда: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов. Понятие

архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Становление отечественного архивного законодательства. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом и контроль за соблюдением законодательства в этих областях. Правовые основы организации документов Архивного фонда ДНР. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях. Правовое регулирование использования архивных документов. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других. Развитие архивного законодательства за рубежом.

### **Раздел 3. Информационная безопасность и защита информации.**

Информационная безопасность и защита информации. Экономическая безопасность предпринимательской деятельности. Основы информационной безопасности и защиты информации. Понятие ценных информационных ресурсов. Правовая охрана открытых информационных ресурсов. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Промышленный и экономический шпионаж. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты. Концептуальная сфера прикладных проблем. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих предпринимательскую тайну. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации. Плановая и контрольная работа в службе безопасности. Состав нормативных материалов по регламентации системы защиты информации. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в ДНР.

### **Раздел 4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.**

Организация кадровой службы. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой



службы. Документирование трудовых отношений. Трудовые книжки и работа с ними. Общие требования к составлению и оформлению документов. Работа с кадровыми документами. Текущее хранение документов в кадровой службе. Подготовка дел для сдачи в архив. Автоматизация работы кадровой службы.

### **Раздел 5. Трудовое право.**

Предмет, метод, система и функции трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения. Коллективный договор и соглашение. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Переводы и перемещения. Основания прекращения трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты. Трудовая дисциплина. Трудовые споры, социальная защищенность работников. Охрана труда и правовое регулирование охраны труда.

### **Раздел 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.**

Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Электронные документы и электронный документооборот. Классификация и общая характеристика ПО в области электронного документооборота. Внедрение автоматизированных технологий в работу архивов и документационных служб организаций. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. Рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

### **Раздел 7. Организация секретарского обслуживания.**

Значение специальности. Регламентация основных обязанностей секретаря. Основы организации труда. Условия труда. Правовая основа секретарской деятельности. Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство. Адаптация к работе.

### **3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ И МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ УСПЕШНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Испытание проводится в форме письменного тестирования. Билет содержит 50 тестовых заданий открытого типа, подготовленных в соответствии с программой вступительного испытания в магистратуру. Продолжительность письменного экзамена – два академических часа (90 минут). Отсчет времени начинается после заполнения титульного листа ответов. При выполнении заданий абитуриентам запрещается пользоваться учебниками и средствами связи. Разрешается использовать непрограммируемые калькуляторы. В каждом билете сочетается материал теоретического и прикладного характера с задачами, призванными выявить умение абитуриента использовать категориальный аппарат, методы данного направления подготовки, а также осуществлять соответствующие расчеты.

За каждое правильно выполненное задание начисляется 2 балла. Максимальное количество баллов – 2 балла. Количество баллов за всю работу вычисляется как сумма баллов за все задания.

Соотношение национальной и стобальной оценочных шкал представлено в следующей таблице:

Оценка по национальной шкале	Сумма баллов по 100-бальной шкале
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешность прохождения вступительного испытания – 60 баллов.

#### **4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ**

##### **Основная литература**

1. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М.: Академия, 2007.
2. Булюлина Е. В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград: Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2006.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва: ТЕРМИКА, 2016. – 688 с.
4. Ларьков, Н. С. Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Ч. 1. – М.: АСТ, 2006.
5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для акад. бак. / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
6. Рассолов М. М. Информационное право [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2013. – 350 с.
7. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
8. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.

##### **Дополнительная литература**

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве (введение к циклу статей) // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 62-68.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Комплектование архива в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 74-82.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Нормативно- методическое пособие по ЭЦД: перечни // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 85-92.
4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Организация документов в архивах // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 93-100.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Учет архивных документов – основа обеспечения их сохранности // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 89-92.

6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98-102.
7. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. – 2014. № 8-9. – С. 86-93; № 10. С. 70-74.
8. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ООО «Журнал "Управление персоналом"», 2007.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. – М.: Профиздат, 2009.
10. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. – М., 2000. – 126 с.
11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.
12. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – Москва : МЭИ, 2010. – 232 с.
13. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва : Управление персоналом, 2013. – 528 с.
14. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – Киев: Знания, 2000. – 459 с.
15. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 2001: Методическое пособие. – М., 2006.
16. Мащенко Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике / Н. Е. Мащенко // Вестник архивиста. – №4. – 2016. – С. 115-132.