

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ

Зам. проректора по учебной работе

Е.С. Авраменко

2020

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В МАГИСТРАТУРУ

Перечень сведений о программе вступительных экзаменов в магистратуру	Учетные данные
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.04.02
Образовательная программа Государственная служба Российской Федерации	Код ОП Коды всех ОП 46.04.02/33.01
Уровень подготовки Магистр	
СУОС	Утвержден приказом ректора УрФУ №1069/03 от 28.12.2018

Екатеринбург, 2020

Программа вступительных испытаний в магистратуру составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра/департамент
1	Селезнева Татьяна Александровна	-	Старший преподаватель	кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Суровцева Инна Анатольевна	-	Старший преподаватель	кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Программа утверждена:

Учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института

Протокол № 33.00-08/16 от 10.03.2020 г.

Председатель УМС Уральского гуманитарного института

С.Ю. Зырянова

Директор Уральского гуманитарного института

Э.Э.Сыманюк

АННОТАЦИЯ:

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предъявляемых к подготовке поступающих в магистратуру по направлению 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Экзамен является четырехкомпонентным, проводится в тестовой форме в соответствии с требованиями Приказа ректора УрФУ №221/03 от 07.03.2019 г. «О вступительных испытаниях по программам магистратуры».

Цель вступительных испытаний – обеспечить лицам, претендующим на поступление в УрФУ для освоения образовательной программы магистратуры, равные условия, вне зависимости от предыдущего документа о высшем образовании.

Задача вступительных испытаний состоит в том, чтобы выявить наличие готовности поступающего к обучению в магистратуре в части сформированности информационнокоммуникативной компетенции не ниже базового уровня и знания основного содержания профильных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В МАГИСТРАТУРУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

46.04.02 – Документоведение и архивоведение

1. Структура содержания вступительного испытания включает 4 раздела

	Раздел	Форма, время	Баллы
1.	Выявление уровня сформированности коммуникативной компетенции на русском языке. Для решения предлагаются задания базового уровня сложности (уровень Threshold по шкале Совета Европы). Базовый уровень обеспечивает владение языком для решения минимального числа коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях. Тип заданий: ответы на вопросы к научному тексту (ответы в виде слов//словосочетаний //предложений // чисел предлагается вставить из научного текста объемом 2-3 страницы А-4).	Компьютерное тестирование 15 минут	0 - 20

2.	Выявление уровня сформированности коммуникативной компетенции на иностранном языке. Для решения предлагаются задания базового уровня сложности (уровень basic A2 по Общеввропейской шкале CEFR) . Задания проверяют способность в написанном тексте улавливать основное содержание, детали, отношения, сюжетные линии. Тип заданий: ответы на вопросы к тексту общекультурного содержания (задания с выбором одного правильного ответа из трех предложенных).	Компьютерное тестирование 15 минут	0 - 10
3.	Полидисциплинарный тест по базовым дисциплинам От 10 до 20 заданий на знание/узнавание важнейших понятий, концепций, содержащихся в базовых дисциплинах (Разделы: документоведение и архивоведение). Типы тестовых заданий: задания с выбором ответа, задания на установление порядка.	Компьютерное тестирование 30 минут	0 - 20 баллов
4.	Полидисциплинарный тест по профильным дисциплинам. До 50 заданий на знание фундаментальных понятий, концепций, решение стандартных задач по направлению «Документоведение и архивоведение». Типы тестовых заданий: задания с выбором ответа	Компьютерное тестирование 60 минут	0 - 50
	Максимальный итоговый балл		100

2. СОДЕРЖАНИЕ тестирования, выявляющего наличие развитой коммуникативной компетенции на русском языке

Прочитайте выдержки из статьи О.О.Смолиной "Способы повышения экоустойчивости урбанизированных территорий" и выполните задания

Способы повышения экоустойчивости урбанизированных территорий

О.О.Смолина

Аннотация. (А) В статье предложены два способа повышения экоустойчивости городских территорий. (Б) Первый способ: создание наиболее благоприятных условий для произрастания элементов озеленения, второй – использование бионических малых архитектурных форм (и/или элементов городской среды) – объектов арборскультуры на территории застройки. (В) Первый способ нацелен на грамотное проектирование дендрологического плана земельного участка, поэтапное составление которого должно производиться с учетом следующих аспектов: экологического паспорта, аллелопатии, фитопатологии древесных растений, сводного плана инженерных сетей, схемы вертикальной планировки территорий, планировочной структуры и функциональной организации

территории застройки. (Г) Основные положения первого способа повышения экоустойчивости территории вошли в научно-практические рекомендации.

Ключевые слова: экоустойчивость, озеленение, древесные растения, арборскуulptура, экологический паспорт, аллелопатия.

1. В условиях все возрастающей урбанизации и индустриализации возникает необходимость сохранения, поддержания и охраны природных ландшафтов, зеленых массивов и рекреационных зон. В связи с современными тенденциями стратегическое развитие территорий и поселений планируется проводить в ракурсе экоустойчивости. «Экоустойчивость» - это повышение социотехноэффективности ресурсопользования при эксплуатации урбанизированных территорий. Экоустойчивый анализ территории, в разрезе наполнения антропогенного ландшафта элементами «живой» среды, выявляет несколько выраженных векторов гуманизационной организации городского пространства, таких как сохранение флоры и фауны; охрана природного комплекса ради самой природы; обеспечение экологически безопасного развития общества относительно окружающей природной среды [1].

2. Для создания экологической устойчивости среды жизнедеятельности человека крайне важно рассмотреть способы учета интересов других живых видов и всей планеты в целом. Речь идет о недопустимости жестокой эксплуатации земли, уничтожении лесов, уничтожении мест обитания животных, развитии экономики и промышленности, изменяющей климат планеты. Целью нашего исследования является изучение способов озеленения городских территорий для разработки рекомендаций по устройству устойчивой, здоровой и социально ориентированной среды полноценной жизни человека в городе.

3. Первый способ повышения экоустойчивости территории застройки – создание наиболее благоприятных условий для произрастания элементов озеленения.

При проектировании различных способов озеленения улиц (рядовая групповая посадка; зеленые островки регулирования движения транспорта и пешеходов; палисадники, аллеи, скверы, «карманные парки»; зеленые разделительные полосы; зеленые технические коридоры) нужно учитывать экологический паспорт, фитопатологию и аллелопатию каждого запроектированного элемента озеленения на дендрологическом плане земельного участка.

3.1. Экологический паспорт растений включает в себя данные о темпах роста, требований к почве, влажности и инсоляции территории, а также содержит сведения о газоустойчивости растений и др.

...После проведения анализа инженерных изысканий необходимо из существующего ассортимента древесных растений регионов России подобрать те виды, у которых требования к месту произрастания приближенно совпадают с градостроительными особенностями территории застройки.

3.2. Фитопатология древесных растений подробно рассмотрена доктором биологических наук, профессором И.И. Минкевичем. Рекомендуется в случае обнаружения заболевания у древесных и/или кустарниковых пород своевременно производить их лечение, посредством введения лекарственных препаратов через корни, надземные органы или инъекции в ствол. Для повышения устойчивости древесных растений к грибным болезням необходимо использовать биологически активные вещества – подкормку древесных растений [4].

3.3. «Аллелопатическое взаимодействие растений друг на друга можно подразделить на химическое и физическое. Под физическим взаимодействием подразумевается создание определенного микроклимата, когда более высокие растения создают частичное затенение и повышенную влажность для растений нижнего яруса. Химическое взаимодействие сводится к тому, что надземные части растений могут выделять пахучие вещества, отпугивающие вредителей, а корневые системы выделяют различные органические вещества, среди которых есть витамины, сахара, органические кислоты, ферменты, гормоны, фенольные соединения...» [5].

4. На этапе планировки территории следует изучить сводный план инженерных сетей, схему вертикальной застройки и функциональную организацию территории застройки. При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс рекомендуется учитывать фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы. Для зоны интенсивного прогревания – до 2 м, среднего – 2-6, слабого – 6-10 м потребуются разные решения о выборе растений. У теплотрасс не рекомендуется размещать липу, клен, сирень, жимолость – ближе 2 м; тополь, боярышник, кизильник, дерен, лиственницу, березу – ближе 3-4 м [7]. Кроме того, вблизи элементов озеленения необходимо выполнять ограждающую конструкцию или высаживать древесные растения на подпорных стенках (для защиты от вандализма, повреждений уборочной техникой).

5. Вторым способом повышения экологической устойчивости является внедрение на территорию застройки бионических элементов благоустройства – объектов арборскультуры. Арборскультура – это искусство формирования из древесных растений различных архитектурно-художественных форм. Наблюдается активное выращивание бионических малых архитектурных форм за рубежом, а также возрастающий отечественный интерес к данному виду искусства [8]. Арборскультурные объекты – это объекты живой природы, внедрение которых в городскую среду в качестве элементов бионического благоустройства способствует улучшению экологической обстановки на микро-, мезо- и, в перспективе, на макроуровне. Для повышения экологической устойчивости урбанизированных территорий необходимо создавать наиболее благоприятные условия для произрастания древесно-кустарниковых пород, а также внедрять объекты арборскультуры на территории городской застройки.

Литература

1. Мурашко О.О. Технические приемы формирования объектов арборскультуры // Вестн. ТГАСУ. 2015. № 3. С. 34-45.
4. Минкевич И.И., Дорофеева Т.Б., Ковязин В.Ф. Фитопатология. Болезни древесных растений и кустарниковых пород. СПб.: Лань, 2011.158 с.
5. Чекалина Н.В., Белова Т.А., Буданова Л.А., Березуцкая Т.В., Экспериментальное изучение аллелопатических взаимовлияний на ранних стадиях развития растений // Материалы I междунар. науч.-практ. конф. Белгород, 2015. Ч. I. С. 120-122.
7. Авдоткин Л.Н., Лежава И.Г. Градостроительное проектирование. М.: Архитектура С, 2013. 589 с.
8. Gale B. The potential of living willow structures in the landscape. Title of dissertation. Master's thesis. State University of New York College of Environmental Science and Forestry Syracuse. New York, 2011.54 p.

Задания

- Прочитайте аннотацию. На место пробела в данном ниже утверждении вставьте буквенное обозначение соответствующего предложения.

В утверждении, обозначенном в аннотации буквой , автор указывает на практическую значимость своего исследования для специалистов по озеленению городских территорий.

- Установите соответствие тематики порядку расположения материала в статье.

Цель исследования

Проблема, требующая исследования

Учет особенностей территории

Способы практического применения результатов исследования

- Внесите на место пропуска в данном ниже утверждении найденное в тексте статьи ключевое слово.

В статье О.О.Смолиной рассмотрены не только перечисленные ею ключевые слова, но и понятие, не включенное в соответствующий раздел. В 5-ом абзаце текста речь ведется о внедрении элементов благоустройства и выращивании малых архитектурных форм, названных ключевым словом .

- Вернитесь к тексту абзаца 3.3. Заполните пропуск в тексте нашего утверждения ситуативно уместным словом.

Примером неблагоприятного аллелопатического взаимодействия растений является посадка березы рядом с растущими кустарниками, поскольку ее мощная корневая система потребляет много воды и обделяет в этом плане другие расположенные по соседству посадки. Этот тип аллелопатического взаимодействия растений друг на друга следует отнести к , а не к влиянию.

- Рассмотрите текст 4-ого абзаца. Вставьте на месте пропуска в данном ниже утверждении название публикации, на которую ссылается автор статьи.

Рекомендации по размещению деревьев и кустарников в зонах действия теплотрасс заимствованы О.О.Смолиной из монографии Л.Н. Авдотьина и И.Г. Лежавы .

- В тексте абзацев 3.1 – 3.3 найдите слово, обозначающее науку о лечении объектов растительного происхождения. Вставьте это слово в текст нашего утверждения.

Наука изучает болезни деревьев, кустарников и других зеленых насаждений.

- Выберите правильный ответ из предложенных ниже вариантов

При составлении плана озеленения территории городской застройки О.О.Смолина предлагает проектировать зеленые массивы и рекреационные зоны. Но составление

- графика подкормки насаждений
- экологического паспорта растений
- перечня древесно-кустарниковых пород с учетом их воздействия друг на друга
- схемы расположения инженерных сетей

в число объектов планирования специалиста по озеленению НЕ входит.

3. СОДЕРЖАНИЕ тестирования, выявляющего наличие развитой коммуникативной компетенции на иностранном языке

Read the article about a man who opened a restaurant, and choose the best variant in each gap.

OPENING A RESTAURANT

Twelve months ago Robin Parker left his job at an insurance company. He now runs a restaurant which is doing very well since it opened four months ago.

Opening a restaurant was a big change for Robin. He loves travelling and all his favourite television programmes are about cooking. One day, he read in a newspaper about a doctor who left her job and moved to Italy to start a restaurant. He thought, "I can do that!" His wife wasn't very happy about the idea, and neither was his father. But his brother, a bank manager, gave him lots of good ideas.

Robin lived in Oxford and had a job in London. He thought both places would be difficult to open a restaurant in, so he chose Manchester because he knew the city from his years at university. He found an empty building in a beautiful old street. It was old and needed a lot of repairs, but all the other buildings were expensive and he didn't have much money.

Robin loves his new work. It's difficult being the boss, but he has found an excellent chef. He says he enjoys talking to customers and some of them have become his good friends. He gets up at 6pm and often goes to bed after midnight. It's a long day but he only starts to feel really tired when he takes time off at the weekends.

Robin's restaurant is doing so well that he could take a long holiday. But he's busy with his new idea to open a supermarket selling food from around the world. He's already found a building near his restaurant.

1. Robin decided to open a restaurant after he ▾
2. Who helped Robin open his restaurant? ▾
3. Where is Robin's restaurant? ▾
4. Robin chose the building his restaurant is in because ▾
5. Robin likes ▾
6. Robin feels most tired ▾
7. Next, Robin wants to ▾

4. СОДЕРЖАНИЕ полидисциплинарного теста по базовым дисциплинам

Организация архивного дела в Российской Федерации (1991–2003 гг.) Проблемы развития архивного дела после распада СССР. Архивная реформа 1990-х гг. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992).

Органы управления архивным делом РФ (1991 – 2003). Появление новых государственных архивов в системе архивной службы РФ. Роль ВНИИДАД в разработке теоретических и методических проблем архивоведения в условиях архивной реформы.

Организация архивного дела в Российской Федерации (2004-2019 гг.)

Изменения в области управления архивным делом в связи с административной реформой 2004 г. Подчинённость, полномочия, организация деятельности Федерального архивного агентства. Роль Росохранкультуры в осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере архивного дела. Организация управления отраслью в субъектах РФ. Негативные тенденции в системе управления архивным делом в связи с разрушением вертикали управления. Изменение руководства деятельностью Росархива в 2016 г. Положение о Федеральном архивном агентстве от 22.06.2016. Современная сеть архивов в системе архивной службы РФ. Роль негосударственных (частных) архивов в обеспечении сохранности и использования документов негосударственного сектора. Проблемы функционирования негосударственных архивов.

Роль «Основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» в коренных преобразованиях архивной отрасли в 1990-е гг.

Основные принципы правового регулирования архивного дела в Российской Федерации в 1990-е гг.: деидеологизации, свободы доступа в архивы и распоряжения архивной информацией.

«Основы законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г.: область применения, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ, структура Архивного фонда РФ, ограничение прав собственников, попечительство над негосударственными архивами, регламентация сферы использования документов. Роль «Основ...» в проведении архивной реформы 1990-х гг.

Архивное законодательство в 2004-2019 гг.

Нормативно-правовые акты 2004 г. о федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять государственное управление в сфере архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.: сфера распространения, понятийный аппарат; состав АФ РФ; органы управления архивным делом; регулирование деятельности государственных, муниципальных архивов в области хранения, учета архивных документов, комплектования архивов, организации

доступа к архивным документам и их использования. Ответственность за нарушение законодательства. Международное сотрудничество РФ в области архивного дела.

Архивное законодательство субъектов РФ. Проблемы и дальнейшее развитие архивного законодательства в РФ.

Правовая и нормативно-методическая база отбора архивных документов на государственное хранение.

Современная правовая и нормативно-методическая база отбора документов государственных и негосударственных организаций на хранение в государственные, муниципальные архивы. Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Совершенствование системы перечней документов в 1990-е -2010-е гг. Действующие перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни, необходимость и проблема их разработки.

Роль номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии делопроизводства. Виды номенклатур дел. Взаимодействие государственных, муниципальных архивов и архивов организаций в разработке номенклатур дел.

Необходимость дальнейшего совершенствования нормативной и методической базы экспертизы ценности документов в условиях внедрения информационных технологий.

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Основные понятия: «Архивный фонд Российской Федерации», «организация документов АФ РФ». Уровни организации документов АФ РФ.

Признаки, положенные в основу классификации документов ГАФ СССР по сети государственных архивов. Изменение подходов к организации документов АФ РФ с начала 1990-х гг. в связи с делением Архивного фонда по формам собственности. Организация документов АФ РФ по сети государственных, муниципальных архивов, отраслевых фондов, архивов организаций. Современные признаки организации документов АФ РФ по сети государственных, муниципальных архивов (первый уровень): по формам собственности; принадлежности архивных документов к определённым отраслям деятельности; способу и технике закрепления информации; административно-территориальным делениям; тематике.

Организация документов в пределах архива (второй уровень). Понятие «архивный фонд», «фондообразователь». Научные принципы классификации (принцип происхождения, логический). Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ по фондированию.

Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Основные признаки построения классификационной схемы дел фонда. Схемы классификации.

Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности

Терминология документационного обеспечения управления: ГОСТ Р 7.0.82013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», общая характеристика; понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Документирование и организация работы с документами как составляющие документационного обеспечения управления.

Роль Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в совершенствовании ДООУ и обеспечении преемственности документационного обеспечения управления и архивного дела.

Роль ВНИИДАД, специализированных периодических изданий, научнопрактических конференций в методическом обеспечении и научном осмыслении проблем документационного обеспечения управления.

Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации 1990-е – 2019 гг.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: особенности, составляющие.

Федеральные законы, регламентирующие различные аспекты документационного обеспечения управления («Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.); «О Государственном гербе Российской Федерации» (2000 г.); «О языках народов Российской Федерации» (1991 г.); «О государственном языке Российской Федерации» (2005 г.); «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.); «О персональных данных» (2006 г.); «Об электронной подписи» (2011 г.).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009 г. с изменениями 2011 и 2016 гг.): значение, сфера действия, общая характеристика документа.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ): цель издания, значение, общая характеристика структуры и содержания.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018 г.).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией»: цель издания, значение, общая характеристика документа.

Основные проблемы правового и нормативно-методического регулирования сферы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Документ: понятие, функции, свойства, признаки, структура

Определение понятия «документ» в терминологическом стандарте (2013 г.), дискуссионность понятия «документ».

Значение документной информации для принятия оптимальных управленческих решений. Требования к документной информации: полнота, достоверность, оперативность передачи, своевременность получения.

Документ как полифункциональный объект. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Свойства документа: фиксированность, доступность, целостность, аутентичность, структурированность. Признаки документа: наличие смыслового содержания, наличие стабильной материальной формы.

Структура документа: понятия «реквизит» и «формуляр» документа.

5. СОДЕРЖАНИЕ полидисциплинарного теста по профильным дисциплинам

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Обеспечение сохранности документов, как важнейшее направление деятельности архивов. Изменения в организации и состоянии ведомственного хранения документов в 1990-е гг. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в современных нормативно-методических и правовых документах.

Система мер по обеспечению сохранности документов в государственных, муниципальных архивах. Нормативные условия хранения архивных документов. Оборудование архивохранилищ. Общие требования к размещению архивных документов в архивохранилищах. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния архивных документов, порядок и периодичность её проведения. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.

Роль частных хранилищ в обеспечении сохранности архивных документов на бумажных и электронных носителях. Необходимость совершенствования нормативной базы в области хранения документов на частном рынке. Перспективы использования аутсорсинга для хранения документов государственных организаций. Проблемы ОСД на современном этапе в области создания нормативных условий хранения, реставрации, воспроизведения документов (страховой фонд, фонд пользования; оцифровка архивных документов). Совершенствование подходов к

хранению документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах.

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

Роль учета документов АФ РФ. Основные понятия в области учёта (учет архивных документов, учетный документ, единица учета). Принципы государственного учета архивных документов.

Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в государственных, муниципальных архивах России 1990-2000-х гг. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997); ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ» (2004); Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007); Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007) как основные государственные нормативные акты.

Система учётных документов государственных, муниципальных архивов, архивов организаций. Состав учётных документов. Учёт поступления и выбытия архивных документов.

Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Документы централизованного государственного учета. Роль и перспективы Центрального фондового каталога (ЦФК). Автоматизация учёта документов АФ РФ. ПК «Архивная опись». ПК «Архивный фонд».

Проблемы учета документов на современном этапе.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА) архива. Понятия «первичная информация», «вторичная информация», «система научно-справочного аппарата архива», «справочно-поисковые средства к архивным документам», «архивный справочник».

Отражение вопросов, связанных с НСА, в законодательных и нормативнометодических актах РФ 1990-х – 2010-х гг.

Состав справочно-поисковых средств государственных, муниципальных архивов. Обязательные и дополнительные архивные справочники. Общие требования к описанию архивных документов.

Требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных архивов. Дифференцированный

подход к созданию справочно-поисковых средств. Роль автоматизации НСА в обеспечении оперативного и многоаспектного поиска документной информации.

Проблемы создания и совершенствования научно-справочного аппарата на современном этапе, связанные с необходимостью качественного описания архивных документов, описанных до 1960-х гг. и поступающих на хранение в настоящее время; с переходом от традиционных справочно-поисковых средств к электронным формам; с обеспечением доступа к основным справочникам в режиме онлайн и др.

Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Использование архивных документов как одна из важнейших функций архива. Отражение вопросов использования архивных документов в правовых и нормативных актах 1990-х – 2010-х гг.

Изменения в области использования документов в связи с демократическими переменами в обществе. Рассекречивание архивных документов. Изменение тематики исследований. Публикаторская деятельность. Культурно-массовые мероприятия: выставочная работа архивов, радио- и телепередачи, презентации, круглые столы, конференции. Предоставление платных услуг потребителям. Архивный маркетинг. Инициативное информирование. Внедрение информационных технологий в сферу использования: доступ к архивным документам в режиме онлайн, осуществление электронного взаимодействия между архивами и пользователями (электронные обращения). Международное сотрудничество.

Проблемы использования архивных документов на современном этапе, связанные с необходимостью совершенствования НСА к ним, расширения доступа к архивным документам в режиме онлайн, оснащённости читальных залов необходимым оборудованием, обеспечения архивов квалифицированными кадрами, ускорения темпов рассекречивания и др.

Взаимодействие органов управления архивным делом и государственных, муниципальных архивов с архивами организаций

Архивы организаций, как основной источник пополнения Архивного фонда. Распад командно-административной системы управления и его влияние на систему ведомственного хранения. Проблема загруженности архивов организаций, неупорядоченности дел, роста числа дефектов документов в 1990-е гг.

Регламентация взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных, муниципальных архивов с архивами организаций в законодательных и др. нормативных актах 1990-х-2010-х гг.

Участие государственных, муниципальных архивов в подготовке нормативных и методических документов, определяющих деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций; проведение проверок состояния работы с архивными документами в организациях, виды проверок, оформление результатов; консультирование работников организаций по вопросам, связанным с делопроизводством и архивным хранением документов; участие в обучении кадров;

участие в работе ЭК; роль хозрасчётных подразделений архивов в упорядочении документов организаций и др.

Проблемы взаимодействия государственных, муниципальных архивов с организациями – источниками комплектования различных форм собственности. Проблемы взаимодействия в условиях электронного делопроизводства.

Комплектование государственных, муниципальных архивов документами Архивного Фонда Российской Федерации и другими архивными документами
Понятие «комплектование государственного, муниципального архива». Виды работ, входящих в понятие «комплектование». Факторы, повлиявшие на изменение подходов к комплектованию в 1990-е гг. Современное нормативно-правовое регулирование комплектования архивов. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии отнесения организаций и лиц к числу источников комплектования. Внедрение договорных отношений с негосударственными организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Активное комплектование.

Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Организация приема архивных документов в государственные и муниципальные архивы. Формы приема документов. Виды выборочного приема. Временные сроки хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций – источников комплектования. Порядок приема архивных документов в государственные, муниципальные архивы.

Роль Росархива в организации комплектования архивов и обеспечения всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих передаче в государственные, муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и их своевременным поступлением на государственное хранение.

Современные проблемы в области комплектования, связанные с принадлежностью организаций к различным формам собственности, с наличием электронных документов и документов на электронных носителях, с необходимостью совершенствования нормативно-правовой базы, с появлением негосударственных архивохранилищ и др.

Теоретические основы и организация проведения экспертизы ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов» . Роль экспертизы ценности документов в формировании АФ РФ. Теоретические основы ЭЦД: принципы, критерии, методы. Совершенствование теоретических основ экспертизы в 1990-е – 2000-е гг. Необходимость дальнейшего совершенствования теории экспертизы с целью оптимизации состава АФ РФ.

Организация экспертизы ценности документов и их отбора на государственное хранение. Система экспертных органов (ЦЭПК, ЭПК и ЭК (ЦЭК): роль, задачи, функции. Порядок и значение их взаимодействия.

Документирование управленческой деятельности

Документирование как составляющая документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": общая характеристика.

Бланки документов: понятие, виды бланков, состав реквизитов общего бланка, бланка для писем и бланка конкретного вида документа.

Правила оформления реквизитов, используемых при подготовке документов. Текст документа: структура и общие правила составления. Реквизиты, необходимые для организации документооборота и хранения документов.

Системы документации

Система документации: понятие, признаки.

Классификация документов по способам документирования, происхождению, видам, направлениям деятельности, по функциям управления.

ОК 011-1993. «Общероссийский классификатор управленческой документации»: назначение, общая характеристика структуры и содержания, проблемы практического использования.

Система организационно-правовой документации

Система организационно-правовой документации: назначение и состав документов системы, особенности формуляра и структуры текста организационно-правовых документов.

Положение о структурном подразделении организации и должностная инструкция как примеры организационно-правовых документов: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

Система распорядительной документации

Система распорядительной документации: назначение, состав и классификация документов системы. Приказ по основной деятельности как важнейший распорядительный документ: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации: назначение, особенности, состав и классификация документов системы.

Письмо как важнейший информационно-справочный документ: назначение и классификация писем, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста письма.

Организация документооборота

Документооборот: понятие и принципы организации (централизованный, децентрализованный, смешанный).

Объем документооборота: понятие и правила подсчета.

Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Значение предварительного рассмотрения документов.

Оптимизация документооборота (сокращение объема документооборота и ускорение прохождения документов) в условиях использования электронных технологий. Система электронного документооборота (СЭД): понятие, назначение, основные функции.

Регистрация документов и формирование информационно-поисковых систем по документам организации

Регистрация документов: понятие, значение. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Формирование информационно-поискового образа документа.

Особенности формирования информационно-поисковых систем по документам организации в зависимости от формы регистрации документов. Традиционные и электронные технологии поиска документной информации.

Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов: понятие, цели, задачи, основные принципы организации. Сроки исполнения документов. Традиционные и электронные технологии контроля исполнения документов и поручений; новые возможности контроля исполнения документов в условиях использования сетевых автоматизированных систем.

Систематизация и оперативное хранение документов

Документальный фонд организации: понятие, состав. Понятия «дело», «формирование дел». Принципы формирования дел.

Номенклатура дел: понятие, назначение. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная (конкретной организации).

Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации: определение состава документов, составление заголовков дел, разработка классификационной схемы, номенклатуры, индексация дел, установление сроков хранения документов, оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел. Оформление итоговой записи номенклатуры дел.

Подготовка документов организации к последующему хранению

Экспертиза ценности документов: понятие, цели, задачи. Экспертная комиссия (ЭК) организации: организационно-правовые основы деятельности, задачи, порядок формирования, состав, документирование деятельности.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив организации. Оформление дел.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи дел: понятие, назначение, виды, порядок составления, оформления, согласования и утверждения.

ЛИТЕРАТУРА

Литература по архивоведению:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Булова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведение. Уч. пособие. М., 2012.

Архивная служба Свердловской области – 85 лет // Под ред. А.А. Капустина. – Екатеринбург. 2004.

Архипова Т. Г., Мальшева Е. П. Современная организация государственных учреждений России: Учебник. М., Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2006.

Литература по документационному обеспечению управления:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014. — 346 с.

Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. – М., Изд. центр «Академия», 2016. 320 с.

Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Управление документами: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — 2ое издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с.

Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М.: ВНИИДАД, - М.: ВНИИДАД, 2007. 136 с.

Анодина Н.Н., Н. В. Яковлева Н.В Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практ. пособие. — 8-е изд., испр. — М.: Омега-Л, 2014. — 100 с.

Гайдамакин Н.А. Служебные и аналитические документы: язык, логика, структура, оформление, движение. – Екатеринбург: Изд-во Уральского института экономики, управления и права, 2008

Журнальные публикации:

Коршакова Н.В. Контроль исполнительной дисциплины – преимущества СЭД перед бумажным делопроизводством// Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 10.

Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти. // Делопроизводство. – 2005. - № 4. С. 4-10.

Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 3-7.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (тез. докл.) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство.- 2003.- №2.- С.12- 13.

Кузнецова Т. В. Основа автоматизированных технологий — регламентация и формализация управленческих процедур и работ с документами // Делопроизводство. — 2010. — № 4. — С. 3-6.

Кузнецова Т. В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. — 2009. — № 3. — С. 13-16.

Кузнецова Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова, И.А.Подольская //Делопроизводство.- 2005.- №1.- С.58-67.

Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. 2002. № 1.

Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления / М.В.Ларин // Делопроизводство.- 2005.- №1.- С.3-8.

Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) / М.В.Ларин, В.С.Мингалиев, В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис- менеджера.- 2008.- №1.- С.8- 18.

Пшенко А.В. Роль документационного обеспечения управления в современной организации / А.В.Пшенко // Секретар. дело.- 2003.- №12.- С.5- 7.

Янковая В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений)// Справочник секретаря и офис-менеджера.– 2012.– № 7.– С. 33-36.

Ресурсы удаленного доступа:

Архивное законодательство РФ (текст правовых и нормативных документов) // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

Правовые и нормативные документы по архивному делу и делопроизводству // Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.eos.ru>

Электронная энциклопедия делопроизводства // Официальный сайт компании «Термика»
[Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.termika.ru>

Демовариант комплексного теста размещен на сайте <https://magister.urfu.ru/ru/programs/>