

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Утверждено
приказом и.о. ректора
№ 303 от 25 октября 2021 г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Дисциплина: «История документоведения и архивного дела»

Направление программы бакалавриата
46.03.02 документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы бакалавриата
documentsедение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная

Орел 2021

Разработано кафедрой информатики и документоведения ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры, протокол № 3 от 20 октября 2021 года.

Принято и введено в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», протокол №3 от 20 октября 2021 года.

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Примерные темы эссе	4
3. Тестирование	5
4. Критерии оценки	6
5. Список рекомендованной литературы.....	6

1. Пояснительная записка

1.1. К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное документом о среднем профессиональном образовании по следующим укрупненным группам специальностей среднего профессионального образования:

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

09.02.07 Информационные системы и программирование

10.00.00 Информационная безопасность

40.00.00 Юриспруденция

42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

46.00.00 История и археология

51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты

1.2 Программа вступительного испытания при приёме на обучение по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение формируется на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующего профиля.

Вступительное испытание состоит из двух этапов: **эссе и тестирование**, в результате которых определяется степень подготовленности абитуриента к освоению образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. Направленность (профиль) программы бакалавриата Документоведение и документационное обеспечение управления.

1.3. Вступительные испытания проводятся очно или дистанционно в соответствии с расписанием (публикуется на официальном сайте ОГИК <http://ogik.ru/abitur/bachelor/> до 01 июня 2022 года).

Эссе готовится абитуриентом заранее и направляется письмом на e-mail кафедры (infokaf@ogik.ru) не ранее, чем с 20 июня, и не позднее, чем за день до проведения вступительного испытания в соответствии с расписанием.

2. Примерные темы эссе

1. Документ: определение понятия
2. Роль документа в жизни человека и общества
3. Виды документов: личные, официальные и др.
4. История профессии «документовед»
5. Профессия делопроизводителя: время появления и формирования
6. Службы делопроизводства: этапы реорганизации
7. Реформы в организации делопроизводства в эпоху Петра I
8. Министерское делопроизводство: отличительные черты
9. Государственное делопроизводство советской эпохи
10. Система управления и ее потребности в информационно-документационном обеспечении
11. Службы документационного обеспечения управления

12. Подготовка специалиста - документоведа в высшем учебном заведении
13. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: структура
14. Что должен знать документовед
15. Чем должен владеть документовед
16. Что должен уметь документовед
17. Виды профессиональной деятельности документоведа
18. Юридическая сила документа
19. Информационные технологии создания документа
20. Вопросы секретарского дела на страницах специальных периодических изданий
21. Вопросы истории делопроизводства на страницах специальных периодических изданий
22. Законодательные и нормативные документы на страницах специальных периодических изданий

Требования к эссе: листы формата А4, объём работы 3-4 листа, шрифт Times New Roman, кегль 14pt, междустрочный интервал 1,5.

Структура эссе:

титульный лист (**обязательно!!!** ФИО, направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Направленность (профиль) программы бакалавриата Документоведение и документационное обеспечение управления);

основная часть;

список литературы.

Файл с эссе следует назвать: ФИО, СКД.

3. Тестирование

Тестирование в онлайн-режиме проводится в день проведения вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием (публикуется на официальном сайте ОГИК <http://ogik.ru/abitur/bachelor/> до 01 июня 2022 года).

Идентификация личности поступающего осуществляется членами экзаменационной комиссии путём визуальной сверки фотографии абитуриента в паспорте с лицом, вышедшим на связь.

В ходе собеседования члены экзаменационной комиссии обсуждают с абитуриентом содержание представленного эссе, а также уровень знаний о различных направлениях документоведения и архивоведения; осознанности выбора данной сферы для дальнейшей профессиональной деятельности; умение вести диалог; уровень развития речевой культуры.

Абитуриент имеет возможность представить портфолио – свои индивидуальные достижения (фото-, видеоматериалы, материалы об участии в

общественной, культурной и других видах деятельности в сфере документоведения и архивоведения).

Вступительное тестирование - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний поступающих с учетом целей обучения, вида образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения.

Время проведения тестирования - 90 минут. Тестируемому необходимо ответить на 50 вопросов теста. Вам предоставляется только 1 попытка для прохождения теста. За каждый правильный ответ, тестируемый получает 1 балл. Тест представляет собой список из вопросов с различными вариантами ответов на каждый вопрос. Тестируемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

4. Критерии оценки

По результатам экзамена абитуриент получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Вступительное испытание оценивается по 100-балльной шкале.

Показатели оценивания знаний абитуриентов:

Эссе от 0 до 50 баллов:

– полнота и глубина раскрытия темы эссе – от 0 до 20 баллов;

– знание основных теоретических источников, ссылки на них – от 0 до 10 баллов;

– владение терминологическим аппаратом от 0 до 10 баллов;

– логичность и структурированность изложения материала аналитического эссе – от 0 до 10 баллов;

Тестирование от 0 до 50 баллов:

Итоговая оценка за тестирования выставляется автоматически по 5-балльной шкале, которая соответствует 50 баллам, согласно следующим критериям:

0-20% правильных ответов - оценка 1 (от 1 до 10 баллов);

21-40% правильных ответов - оценка 2 (от 11 до 20 баллов);

41-60% правильных ответов - оценка 3 (от 21 до 30 баллов);

61-80% правильных ответов - оценка 4 (от 31 до 40 баллов);

81-100% правильных ответов - оценка 5 (от 41 до 50 баллов).

5. Список рекомендованной литературы

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие: [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие / В.А. Арасланова. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (дата обращения: 10.10.2021). – ISBN 978-5-4458-2253-0. – DOI 10.23681/137706. – Текст: электронный.

3. Архивоведение: учебно-методический комплекс / сост. В.А. Науменко. - М.: МГУКИ, 2013. - 181 с. 2. Плешкевич, Е.А. Эволюция теоретических представлений о документе: РГБ; НИО библиотековедения / Е.А. Плешкевич. - Москва: Пашков дом, 2011. – 96 с.

4. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный.

5. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст: электронный.

6. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность: учебное пособие для специальности Документоведение и документационное обеспечение управления /Т. В. Кузнецова. - Москва: РГГУ, 2003. – 70 с.

7. Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие/ Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. - 427 с.

8. Мартынова, Е.В. Документоведение: учебное пособие / Е. В. Мартынова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – Часть 2. Основы текстологии. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (дата обращения: 10.10.2021). – Текст: электронный.

9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. - Москва: Кнорус, 2013. – 160 с.

10. Столяров, Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл: Горизонт, 2013. - 370 с.

11. Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие: [16+] / сост. С. В. Макарчук, С. П. Звягин; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст: электронный.