

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Исторический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.декана \_\_\_\_\_ Н.Н.Радченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Программа устного вступительного испытания  
в магистратуру по направлению 46.04.01 ИСТОРИЯ  
профиль подготовки  
«Документоведение и архивоведение»  
(заочная форма обучения)**

**Форма испытания: собеседование на платформе Zoom**

Якутск 2020

**Программа устного вступительного испытания  
по направлению 46.04.01 ИСТОРИЯ  
профиль подготовки «Документоведение и архивоведение».**

**Форма испытания: собеседование**

**Пояснительная записка**

Программа вступительного экзамена в магистратуру по направлению «История» (магистерская программа: «Документоведение и архивоведение») составлена на основе требований последнего поколения государственного образовательного стандарта к уровню подготовки, необходимой для освоения программы подготовки магистра по направлению «История».

Собеседование проводится в устной форме.

Устное собеседование ориентировано на обсуждение вопросов профориентации, первичное планирование научно-исследовательской работы, темы исследования, мотивации, практической ориентации. Предназначение устного собеседования состоит в осознании своего индивидуального выбора специализации по психологии и в принятии ответственности за результаты освоения выбранной магистерской программы. По результатам собеседования комиссия рекомендует поступающего на определенную образовательную программу магистратуры.

**Цели и задачи собеседования**

**Цель**

Цель вступительного экзамена — определить готовность абитуриента освоить основную образовательную программу по выбранному направлению.

**Задачи:**

- проверить уровень знаний абитуриента;
- дать необходимый объем систематизированных знаний по отечественной истории;
- расширить представления, полученные ими в высшем учебном заведении об особенностях исторического развития России.

**Критерии оценки**

Собеседование оценивается по 100 балльной шкале по следующим критериям:

1. Владение понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, умение раскрывать на примерах изученные теоретические положения – 50 б.;
2. Общая грамотность речи, умение кратко и по существу ответить на теоретический вопрос, основанный на программе вступительного испытания, способность доступно и ясно изложить мысли – 30 б.;
3. Умение вести дискуссию, ответить на по существу на дополнительные вопросы – 20 б.

**Правила проведения устного вступительного испытания (собеседования)**

1. Перед вступительным испытанием проводится консультация для абитуриентов (в соответствии с утверждённым расписанием).
2. Вступительное испытание представляет собой устную беседу по трем блокам вопросов, соответствующим программе для абитуриентов.

3. Вступительное испытание проводится на платформе Zoom. При входе на ВКС, где проводится испытание, абитуриент предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

4. Во время проведения вступительного испытания должны быть отключены мобильные телефоны и другие средства связи.

5. На вступительном испытании вопросы и ответы поступающего фиксируются в протоколе проведения собеседования.

6. Консультации с членами предметной (экзаменационной) комиссии во время проведения вступительного испытания допускаются только в части уточнения формулировки вопроса.

7. Вступительное испытание оценивается по стобалльной шкале.

8. В случае несогласия с выставленной оценкой абитуриент имеет право подать апелляцию.

### **Содержание программы тем для собеседования:**

#### **Программа собеседования**

#### **Темы для собеседования для поступающих на программу «Документоведение и архивоведение»:**

1. Понятие документа.
2. Понятие архивного дела.
3. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
4. Особенности приказного делопроизводства.
5. Коллегии в России.
6. Министерства в Российской империи.
7. Советская система делопроизводства.
8. Виды документов: положения, уставы, инструкции.
9. Виды документов: правила, приказы, распоряжения.
10. Виды документов: протоколы, акты.
11. Виды документов: служебные и деловые записки, справки.
12. Понятие документопотока.
13. Входящие и исходящие документы.
14. Язык, стиль и текст документа.
15. Современная структура управления документацией в России.
16. Виды архивов.
17. Архивы в современной России.
18. Особенности электронной деловой корреспонденции.
19. Использование информационно-коммуникативных технологий в делопроизводстве.
20. Персональные данные, конфиденциальные документы, коммерческая тайна.

#### **Литература**

Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности/учебник. – М.:Юрайт, 2016

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М.: Юрайт, 2016.

Куняев Н.Н., Демушкин А.СЧ., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот/ учебник. – М.: Логос, 2011.  
Шувалов Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства/учебник. –М.:Юрайт, 2016.

### **Интернет-ресурсы**

- Российский общеобразовательный портал. издательство "Просвещение // <http://historydoc.edu.ru>
- Архив журнала «Делопроизводства» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- Электронные книги по документоведению и делопроизводству - <http://www.aup.ru/books/i021.htm>.
- ВНИИДАД – <http://www.vniidad.ru>