

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



Декан

Н.А. Стручкова

2018 г.

ПРОГРАММА
вступительного испытания в магистратуру
по направлению 46.04.01 «История»
профиль «Документоведение и архивоведение»
Форма испытания: собеседование

2018 г.

ПРОГРАММА
вступительного испытания в магистратуру
по направлению 46.04.01 «История»
профиль «Документоведение и архивоведение»
Форма испытания: собеседование

1. ПОНЯТИЯ «ИНФОРМАЦИЯ» И «ДОКУМЕНТ», ИХ РАЗВИТИЕ И ВЗАИМОСВЯЗЬ. Понятие «информация». Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» в процессе развития науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Связь информации и документа.

2. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как не юридического источника. Влияние функций документа на его структуру.

3. СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ИХ РАЗВИТИЕ. Понятие «способ документирования». Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Документирование с применением информационно-логических машин. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ. Древнейшие материалы для письма. Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги: ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Материалы для технического документирования. Материалы для фото-, кино-, документирования, видеogramмы. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

5. ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.

Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения бланка.

6. **ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА И ЕГО СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ.** Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляры документа. Формуляр-образец.

7. **БЛАНК ДОКУМЕНТА.** Понятие «бланк». Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

8. **РЕКВИЗИТНЫЙ СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.** Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документа. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Назначение подписания документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатей. Порядок проставления печати на документе. Утверждение документа. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа. Отметки на документе. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

9. **ТЕКСТ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.** Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Особенности структуры текста организационно-

распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

10. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

11. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

12. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы и т.д. Порядок их составления и оформления.

13. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.

Примерные вопросы вступительного испытания:

1. Понятия «информация» и «документ», их развитие и взаимосвязь.
2. Функции документа
3. Способы документирования и их развитие
4. Материальные носители информации
5. Признаки документов: оригинальность, копийность, подлинность.
6. Формуляр документа и его составные части
7. Бланк документа
8. Реквизиты, характеризующие автора документа: их состав, правила оформления наименования организации-автора документа, справочных данных об авторе.
9. Реквизиты, придающие документу юридическую силу
10. Адресат документа: назначение, правила оформления.
11. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.
12. Дата документа: значение, порядок оформления.
13. Даты, характеризующие элементы формуляра.
14. Авторские даты (составление, подписание).
15. Даты, относящиеся к содержанию.
16. Даты обработки документа.
17. Подписание документа: назначение, правила подписи документов различных категорий, место подписи в формуляре документа.
18. Электронная подпись.
19. Печати: их виды, назначение, порядок проставления на документе.
20. Законодательство об изготовлении и использовании печатей.
21. Утверждение документа: способы утверждения, порядок оформления грифа утверждения.
22. Согласование документа: порядок и виды согласования, правила оформления визы согласования и грифа согласования.
23. Отметки на документе. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
24. Резолюция: ее назначение, требования к ее содержанию и оформлению.
25. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа.
26. Текст служебных документов
27. Системы документации
28. Унифицированные системы документации

29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Особенности системы, ее состав.

30. Организационные документы.

31. Требования к составлению и оформлению положения о структурном подразделении.

32. Требования к составлению и оформлению устава.

33. Требования к составлению и оформлению должностной инструкции.

34. Требования к составлению и оформлению инструкции по делопроизводству.

35. Распорядительные документы.

36. Требования к составлению и оформлению постановления.

37. Требования к составлению и оформлению решения.

38. Требования к составлению и оформлению распоряжения.

39. Требования к составлению и оформлению указания.

40. Требования к составлению и оформлению приказа.

41. Информационно-справочные документы.

42. Требования к составлению и оформлению акта.

43. Требования к составлению и оформлению справки.

44. Требования к составлению и оформлению докладной и объяснительной записки.

45. Требования к составлению и оформлению письма.

46. Требования к составлению и оформлению телеграммы.

47. Требования к составлению и оформлению телефонограммы.

48. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.

49. Требования к составлению и оформлению протокола.