

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет исторических и политических наук



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

Е.В. Луков

«19» сентября 2024 г.

## **ПРОГРАММА**

**вступительных испытаний в магистратуру по направлению подготовки  
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»  
на программу «Управление документами в современной организации»**

очная форма обучения

Томск 2024

**Авторы-составители:**

д-р ист. наук, профессор Харусь Ольга Анатольевна  
канд. ист. наук, доцент Рожнёва Жанна Анатольевна  
кан. ист. наук, доцент Алишина Галина Николаевна

**Рассмотрена и рекомендована**

учебно-методической комиссией факультета исторических и политических наук  
Протокол № 1 от 19 октября 2023 г.

Председатель, канд. ист. наук  Г.Н. Алишина

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Управления нового набора ТГУ  Е.В. Павлов



## Оглавление

Используемые сокращения .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Цель и задачи вступительных испытаний.....	5
3. Вступительное испытание: структура, процедура, программа и критерии оценки.....	6
3.1. Структура и процедура собеседования.....	6
3.2. Содержание собеседования .....	7
3.3 Порядок и критерии оценки ответов на собеседовании .....	7
4. Список литературы для самоподготовки .....	9

## Используемые сокращения

*ОПОП* – Основная профессиональная образовательная программа.

*НИ ТГУ* – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

*РФ* – Российская Федерация.

*ОК* – Общекультурные компетенции.

*ОД* – Образовательная деятельность.

## **1. Общие положения**

1.1. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документами в современной организации» включает в себя собеседование по профилю магистерской программы (далее – собеседование), позволяющее оценить подготовленность поступающих к освоению программы магистратуры.

1.2. В основу программы вступительных испытаний положены квалификационные требования, связанные с наличием сформированных на уровне бакалавриата/специалитета общекультурных компетенций, пониманием сущности и значения управления документами в организации, а также личностно-ориентированными представлениями о будущей профессиональной карьере.

1.3. Программа вступительных испытаний содержит описание процедуры, программы вступительных испытаний и критерии оценки ответов.

1.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.5. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Правилами приема, утвержденными приказом ректора НИ ТГУ, действующими на текущий год поступления.

1.6. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право на апелляцию в порядке, установленном Правилами приема, действующими на текущий год поступления.

1.7. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документами в современной организации» ежегодно пересматривается и обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы РФ в области высшего образования и локальных документов, регламентирующих процедуру приема в НИ ТГУ. Измененная программа вступительных испытаний рассматривается и рекомендуется на заседании учебно-методической комиссии факультета. Утверждается проректором по образовательной деятельности.

1.8. Программа вступительных испытаний публикуется на официальном сайте НИ ТГУ в разделе «Магистратура» не позднее даты, указанной в Правилах приема, действующих на текущий год поступления.

1.9. Программа вступительных испытаний по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение на программу «Управление документами в современной организации» хранится в документах факультета исторических и политических наук.

## **2. Цель и задачи вступительных испытаний**

2.1. Вступительные испытания предназначены для определения подготовленности поступающего к освоению выбранной ОПОП магистратуры и проводятся с целью определения компетенций поступающего, необходимых для освоения основной образовательной программы «Управление документами в современной организации» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

2.2. Основные задачи собеседования по профилю программы:

- выявить наличие и полноту представлений о содержании профессиональной деятельности в сфере управления документацией и основных тенденциях в этой сфере;

- определить наличие и характер мотивации к обучению, в том числе способность встроить обучение в магистратуре в траекторию своего дальнейшего профессионального развития (горизонтального и/или вертикального);
- определить наличие исследовательского и профессионального опыта в сфере работы с документами;
- оценить способность логично и аргументированно высказывать свое мнение.

### **3. Вступительное испытание: структура, процедура, программа и критерии оценки ответов**

#### **3.1. Структура и процедура собеседования**

3.1.1. Собеседование проводится в очном/дистанционном формате (с применением электронных технологий) по профилю магистерской программы «Управление документами в современной организации» в форме беседы с каждым поступающим на программу.

Времени на подготовку не предоставляется. В ходе собеседования вопросы абитуриенту могут задавать все члены экзаменационной комиссии. Вопросы задаются в рамках обозначенных ниже тем.

Общая продолжительность собеседования составляет не более – 30 мин., с учетом индивидуальных особенностей абитуриента.

Максимальное количество баллов за собеседование – 100.

Минимальное количество баллов для успешного прохождения собеседования – 60.

Поступающий, набравший менее 60 баллов за собеседование, не может быть зачислен в магистратуру.

Вступительные испытания в дистанционном формате (с применением дистанционных электронных технологий) проводятся в режиме видеоконференции. В качестве системы для проведения видеоконференций используется система Adobe Connect Pro и/или иные с сопоставимым функционалом, поддерживающие аудио- и видеозапись мероприятия.

Используемые технические средства должны обеспечивать:

- возможность идентификации личности абитуриента (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);
- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление абитуриента, его диалог с членами комиссии при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает создание условий с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.1.2. В ходе собеседования поступающий должен продемонстрировать:

- знание функций и конкретных действий специалиста в сфере управления документами, предусмотренных Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н);
- знание основных тенденций в сфере управления документами;
- понимание собственных мотивов обучения в магистратуре и значения обучения для достижения профессиональных целей;
- способность охарактеризовать имеющийся исследовательский и профессиональный опыт;
- способность логично и аргументированно высказывать свое мнение.



### 3.2. Содержание собеседования

В ходе собеседования предусмотрено обсуждение следующих вопросов:

1. В чем заключается содержание профессиональной деятельности специалиста в сфере управления документами? На чем основаны Ваши утверждения?
2. Каковы особенности состава трудовых действий в рамках каждой обобщенной трудовой функции согласно Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации»?
3. Какие требования предъявляются к квалификации, умениям и знаниям специалиста по управлению документами организации?
4. Какова роль специалиста в области управления документами в различных организациях?
5. Какие тенденции в развитии современного общества влияют на организацию работы с документами? Почему Вы так считаете?
6. В чем заключаются особенности управления документами в условиях внедрения систем электронного документооборота и цифровой трансформации организации? Почему Вы так считаете?
7. По каким причинам Вы выбрали данную магистерскую программу?
8. Есть ли у Вас опыт практической работы в сфере документационного обеспечения управления? Какой?
9. Есть ли у Вас опыт исследовательской деятельности? Какой (написание выпускной квалификационной работы, участие в выполнении научного проекта, участие в конференциях, публикации, гранты, стипендии и др.)?
10. Какие у Вас ожидания от обучения на магистерской программе (расширение и развитие имеющихся компетенций, формирование новых компетенций и проч.)?
11. Какие Вы видите возможные направления развития своей карьеры в результате обучения в магистратуре?

### 3.3 Порядок и критерии оценки ответов на собеседовании

Оценка *собеседования* проводится экзаменационной комиссией, действующей на основании Положения об экзаменационной комиссии и Правил приема, действующих на текущий год поступления.

Общая оценка определяется как средний балл, выставленный всеми членами экзаменационной комиссии по результатам оценки *собеседования*.

Оценивание собеседования основывается на следующих критериях:

Критерий	Диапазон баллов				
	Отсутствие представлений о профессиональной деятельности в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений лишь об отдельных функциях специалиста по управлению документами и/или отсутствие представлений об	Наличие представлений об основных функциях специалиста по управлению документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений о комплексе взаимосвязанных функций специалиста в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений о комплексе, содержании и особенностях функций специалиста в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере
1. Наличие и полнота представлений о профессиональной деятельности в области управления документами и основных тенденциях в этой сфере	Отсутствие представлений о профессиональной деятельности в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений лишь об отдельных функциях специалиста по управлению документами и/или отсутствие представлений об	Наличие представлений об основных функциях специалиста по управлению документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений о комплексе взаимосвязанных функций специалиста в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере	Наличие представлений о комплексе, содержании и особенностях функций специалиста в сфере управления документами и основных тенденциях в этой сфере

	основных тенденциях в этой сфере		10 баллов	20 баллов	30 баллов
	0 баллов	5 баллов			
2. Логичность и аргументированность ответов	Отсутствие логической последовательности при построении ответа и отсутствие аргументации		Слабая выраженность логической последовательности при построении ответа и слабая аргументации	Логически выстроенное изложение ответа, но слабая аргументация <u>или</u> слабая выраженность логической последовательности при построении ответа, но сильная аргументация	Логически выстроенное изложение ответа с приведением сильной аргументации
	0 баллов		5 баллов	10 баллов	15 баллов
3. Наличие опыта исследовательской деятельности	Отсутствие какого-либо опыта исследовательской деятельности	Наличие выпускной квалификационной работы (ВКР) <u>или</u> опыта выступлений на научных конференциях	Наличие ВКР <u>и</u> опыта выступлений на научных конференциях	Наличие ВКР, опыта выступлений на научных конференциях <u>и</u> публикации(-й) в научных изданиях	
	0 баллов	5 баллов			
4. Наличие профессионального опыта в сфере работы с документами	Опыт какой-либо профессиональной деятельности отсутствует	Опыт профессиональной деятельности есть, но он не связан с работой с документами	Наличие опыта профессиональной деятельности в сфере работы с документами до трех лет	Наличие опыта профессиональной деятельности в сфере работы с документами свыше трех лет	
	0 баллов	5 баллов	10 баллов		
5. Наличие и степень выраженности мотивации к обучению в магистратуре	Мотивация не выражена или выражена слабо (формулировки не имеют личностного характера, не связаны с содержанием магистерской программы и будущей профессиональной	Мотивация к обучению выражена (формулировки имеют личностный характер, связаны с содержанием магистерской программы), но обучение на программе не встраивается в траекторию дальнейшего профессионального развития	Мотивация к обучению выражена, и обучение на программе встраивается в траекторию дальнейшего профессионального развития		



	деятельностью)		
	0 баллов	10 баллов	15 баллов
6. Наличие представления о дальнейшей профессиональной траектории	Представления о дальнейшей профессиональной траектории отсутствуют	Представления о дальнейшей профессиональной траектории есть, но они не соотносятся или слабо соотносятся с содержанием профессиональной деятельности специалиста в сфере управления документам и программой обучения в магистратуре	Представления о дальнейшей профессиональной траектории соотносятся с содержанием профессиональной деятельности специалиста в сфере управления документам и программой обучения в магистратуре
	0 баллов	5 баллов	10 баллов
Итого максимально можно набрать:			100 баллов

Проверка и оценка результатов вступительного испытания проводится экзаменационной комиссией, действующей на основании Положения об экзаменационной комиссии и Правил приема, действующих на текущий год поступления.

#### 4. Список литературы для самоподготовки

1) основная (обязательная):

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н) – URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnvv-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=122495](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnvv-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=122495), свободный.

2) дополнительная:

1. Документоведение: Учебник / под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.
2. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с. (гл.3. С.103-164).
3. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.