

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

Е.В. Луков

«26» сентября 2022 г.

ПРОГРАММА

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

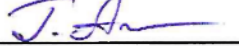
очная форма обучения

Авторы-составители:

д-р ист. наук, профессор Харусь Ольга Анатольевна
канд. ист. наук, доцент Рожнёва Жанна Анатольевна

Рассмотрена и рекомендована

учебно-методической комиссией факультета исторических и политических наук
Протокол № 1 19.10.22 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

ООП – Основная образовательная программа.

НИ ТГУ – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

РФ – Российская Федерация.

ОК – Общекультурные компетенции.

ОПК – Общепрофессиональные компетенции.

ПК – Профессиональные 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, 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 ООП 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 (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) организация обеспечивает создание условий с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно - специальные условия, индивидуальные особенности). Подробно смотрите Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Национальный исследовательский Томский государственный университет на 2023/2024 учебный год, раздел «X. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» https://abiturient.tsu.ru/sites/default/files/pravila_priema_v_bakalavriat_specialitet_magistraturu_2023_28102022.pdf.

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 документацией организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н);
- знание основных тенденций в сфере управления документацией;
- 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 документацией? На чем основаны Ваши утверждения?
2. Каковы особенности состава трудовых действий в рамках каждой обобщенной трудовой функции согласно Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации»?
3. Какие требования предъявляются к квалификации, умениям и знаниям специалиста по управлению документами организации?
4. Какова роль специалиста в области управления документацией 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?
- 12.

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 | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | 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 основных тенденциях в этой сфере | 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 |
| | 0 баллов | 5 баллов | 10 баллов | 20 баллов | 30 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 или 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) или опыта выступлений на научных конференциях | Наличие ВКР и опыта выступлений на научных конференциях | Наличие ВКР, опыта выступлений на научных конференциях и публикации(-й) в научных изданиях | |
| | 0 баллов | 5 баллов | 10 баллов | 15 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 | 15 баллов | |

| Критерий | Диапазон баллов | | |
|---|--|---|---|
| 5. Наличие и степень выраженности мотивации к обучению в магистратуре | Мотивация не выражена или выражена слабо (формулировки не имеют личного характера, не связаны с содержанием магистерской программы и будущей профессиональной деятельностью) | Мотивация к обучению выражена (формулировки имеют личный 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 |
| | 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 документацией организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н) – URL: <http://ppt.ru/docs/prikaz/mintrud/n-416n-133586>, 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.