**спецификация ТЕСТА**

**по дисциплине**

**«Документоведение»**

**комплексного тестирования в магистратуру**

(вступает в силу с 2022 года)

**1. Цель составления:** Определение способности продолжать обучение в организациях реализующих программы послевузовского образования Республики Казахстан.

**2. Задачи:** Определение уровня знаний поступающего по следующим группам образовательных программ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шифр** | **Наименование группы образовательных программ** |
| М069 | «Библиотечное дело, обработка информации и архивное дело» |

**3. Содержание и план теста**. Включены учебные материалы по дисциплине «Библиотечное дело, обработка информации и архивное дело» на основе типовых учебных программ по следующим разделам:

Задания представлены на языке обучения (русском).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание темы** | **Уровень трудности** | **Количество заданий** |
| 1 | **Предмет, обьект, цели и задачи науки документоведения.** Документоведение – наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, закономерности создания и функционирования документов, принципы документно - коммуникационной системы. Изучение документа в документоведении, как источник информации. | А | 2 |
| 2 | **Документоведение как научная дисциплина.** Понятийный аппарат документоведения. Терминология основных понятий в области документоведения. Направления исследований терминосистемы документоведения. | В | 2 |
| 3 | **Структура документоведения.** Специальное и частное документоведение.Специальные направления документоведения - документы архивов, библиотек, музеев и т.д. Облсть изучения частного документоведения: отдельные документы и разновидности. | В | 1 |
| 4 | **Исследование проблем документоведения и теоретическое обоснование научных категории** (документ как носитель информации, эволюция документов и документной системы), в исследованиях мировых, российских и постсоветских ученых. Развитие концепции системного и функционального подхода. Междисциплинарность в научных исследованиях. | А | 2 |
| 5 | **Понятие «информация» и «документ».** Понятия «информация» и «документ». Традиционное понятие информации. Роль информации в социальных и экономических процессах. Связь информации и документа.Виды информации: социальная, управленческая, семантическая, техническая и другие. | В | 1 |
| 6 | **Классификация документов: по видам, по форме и носителям информации.** Понятие о классификации. Разработка теории классификации документов в документоведении. Понятия «классифицирование документов» и «классификация документов». Классификация и типологизация документов. Классификационные признаки. | С | 2 |
| 7 | **Признаки, свойства документов.** Свойства как отличительная характеристика документа. Устойчивые признаки документов. Выявление сходства и различии документов. | С | 2 |
| 8 | **Функции документов.** Зависимость понятия «документ» от его функции. Необходимость изучения функций документа. Группы функции документа: главная, общая, специальная. Полифункциональность документа. Виды функции: постоянно действующие и оперативные. | В | 2 |
| 9 | **Документ - материальный носитель информации.** | С | 3 |
| 10 | **Социальная функция документа.** Социальная значимость документа. Роль документов с социальной информацией в функционировании общественного механизма. Изучение социальной функции. | В | 2 |
| 11 | **Структура документа.** Структура материальной составляющей документа: материальная основа и форма расположения структуры информации. Элементы структуры документа. Реквизиты. | А | 2 |
| 12 | **Способы документирования.** Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Предметный и знаковый способы передачи информации.Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Технические документы. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фонодокументирование. Электронные (машиночитаемые) документы. | А  В | 1  2 |
| 13 | **Складывание систем документации.** Определение «система документации» в государственных стандартах. Складывание и развитие систем документации. Упорядочение работы с документами. Оптимизация документопотоков. Методы унификации и стандартизации.Виды системы документации. Государственная система документации.Документные системы управления. | А | 2 |
| 14 | **Унифиация и стандартизация документов.** Понятия “унификации” и “стандартизации”, «систематизация», «индексация», «система документации», «идентификация», «унифицированные формы докуменов», «код формы документа», «кодовые обозначения унифицированных форм докуменов», «информационная совместимость документационных систем». Международные системы стандартизации документов. Государственные, отраслевые и организционные стандарты на системы документации | В | 2 |
| 15 | **Состав, назначение и технология создания управленческих документов.** Классификация организационно-управленческих документов. Признаки и свойства управленческих документов. Состав управленческих документов. Содержание, методика составления. Классификация организационно-управленческих документов как способ повышения эффективности работы с управленческими документами. Регламентация состава видов и разновидностей документов по задачам управления. Распределение документов по различным группам, как способ организовать работу с документами и документными потоками в организации. | С | 2 |
| **Количество задании в одном комплекте** | | **30** | |

**4. Описание содержания заданий:** Содержание тестовых заданий включаютпонятийный аппарат по документоведению, историю, структуру, предмет документоведения; свойства и признаки, методы унификации и стандартизации документов;функции документа, методы и способы документирования, системы документации и основные этапы их развития;классификацию и систематизацию документов, методы изучения формы и содержания;структуры документов; методические и практические основы функционирования документной системы.

**5.Среднее время выполнение задания:**

Продолжительность выполнения одного задания – 2 минуты.

Общее время теста составляет – 60 минут

**6. Количество заданий в одной версии теста:**

В одном варианте теста – 30 заданий.

Распределение тестовых заданий по уровню сложности:

- легкий (A) – 9 заданий (30%);

- средний (B) – 12 заданий (40%);

- сложный (C) – 9 заданий (30%).

**7. Форма задания:**

Тестовые задания представлены в закрытой форме, что требует выбора одного правильного ответа из пяти предложенных.

**8. Оценка выполнения задания:**

При выборе правильного ответа претенденту присуждается 1 (один) балл, в остальных случаях – 0 (ноль) баллов.

**9. Список рекомендуемой литературы:**

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.

2. Единая нормативно-справочная информация, используемая  
участниками единой системы электронного документооборотаУтверждена [Приказом](#sub0) Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49.

3. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать

работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014.

4. Боранбаева С.И.Современное документирование и документооборот в

Казахстане. Учебное пособие. – Алматы: «Үш қиян», 2012 -288 с.

5. Гавриленко С.Д. Документирование в организации . – М.: Амалфея, 2013.

6. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.:

Академия, 2013.

7. Кушнаренко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнаренко. – М.: Норма, 2013.

8. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. Учебно-методическое

пособие. – Алматы: «Қазақ университеті», 2015. - 72 с.

9. Нұрпейісова Б.Е. Құжаттану және басқаруды құжаттамамен қамтуды ұйымдастыру: оқу құралы. –Алматы: Қазақ университеті, 2021. -158 б.

10. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2018. -171 с.