**спецификация ТЕСТА**

**по дисциплине**

**«Документоведение»**

**комплексного тестирования в магистратуру**

(вступает в силу с 2024 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, объект, 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. Область 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. | АВ | 12 |
| 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. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2023 года № 33339) // <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033339>

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

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

3. Документоведение: учебник. Под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 336 с.

4. Егоров В. П., Слиньков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики. - М.: Лань, 2023. -372 с.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 461 с

6. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г.Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с.

7. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник.-8-е изд. – Киев.: Знання, 2008.-459 с.

8. Ларьков Н. С. Документоведение : учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2016. - 416 с.

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

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

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