

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета культуры и искусств



Кожевникова Т.М.

«30» сентября 2021 года

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
НА БАЗЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Основы документационного обеспечения управления»
для приема на обучение по программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета:
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Тамбов
2021

Программа вступительного испытания разработана на базе федеральных государственных образовательных стандартов среднего специального образования по специальностям:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ТЕМА 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Содержание темы:

Федеральные законы в сфере информации и управления документацией. Правовое регулирование документирования и организации работы с управленческими документами, в том числе ограниченного доступа. Правила использования электронной подписи. Правовое регулирование организации архивного дела в РФ и работы с архивными документами.

Примерные вопросы:

1. Какой классификатор закрепляет кодификацию видов и разновидностей документов?

ОКПО

ОКОК

ОКУД

ОКАТО

2. В каком правовом акте определена ответственность за несоблюдение законодательства в области архивного дела?

Кодекс РФ об административных правонарушениях

Гражданский кодекс РФ

ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Уголовный кодекс РФ

3. В каком году был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?

2000

2001

2004

2008

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание темы:

Бланк официального документа. Основные виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка, реквизитов удостоверения, делопроизводственных отметок. Основные виды управленческих документов. Организационные документы: уставы, положения, регламенты, правила, договоры. Распорядительные документы: приказы, постановления,

решения, распоряжения, указания. Информационно-справочные документы: письма, справки, протоколы, акты, служебные и докладные записки. Требования к структуре текста и оформлению документов разных видов.

Примерные вопросы:

1. Какой реквизит отличает общий бланк от бланка вида документа?

наименование организации

наименование вида документа

справочные данные об организации

место издания документа

2. Текст какого документа оформляется в форме таблицы?

должностная инструкция

положение о структурном подразделении

штатное расписание

договор

3. Гарантийными бывают:

протоколы

докладные записки

письма

акты

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОУ

Содержание темы:

Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. Нормативная регламентация службы ДОУ. Нормирование документационных работ.

Примерные вопросы:

1. Какой документ регламентирует деятельность службы ДОУ в организации?

правила

приказ

положение

2. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации?

Инструкция по документационному обеспечению управления

Положение о работе с документами

Регламент работы с документами

3. Какие нормы применяются для расчета численности
делопроизводственного персонала?

нормы выработки

нормы времени

нормы управляемости

нормы обслуживания

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Содержание темы:

Понятие «документооборот», его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Технологии обработки входящих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения входящих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Порядок организации работы с исходящими документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

Примерные вопросы:

1. Продолжите определение: документооборот - это ...

передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

2. В каком случае конверт, в котором поступил документ, не уничтожается?

если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»

если на конверте стоит отметка «Лично»

если только по конверту можно определить адрес отправителя

3. Если документ поступил в поврежденном конверте, какой документ составляет служба ДОУ?

протокол

объяснительная записка

акт

ТЕМА 5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Содержание темы:

Понятие «регистрация документа». Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных.

Примерные вопросы:

1. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым?

письмо-запрос

жалоба гражданина

сопроводительное письмо

рекламное письмо

2. Какая форма регистрации документов удобнее для поиска документов?

журнальная

карточная

любая, неважно

3. Что входит в состав регистрационного индекса?

дата и порядковый номер документа

сокращенное название организации и порядковый номер

порядковый номер и индекс дела по номенклатуре дел

ТЕМА 6. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Содержание темы:

Цели создания информационно-справочных систем в организации. Регистрация документов как основа для формирования информационно-справочного массива. Классификационные справочники. Виды картотек. Контрольно-справочные и тематические (кодификационные) картотеки, технология организации. Принципы систематизации карточек в справочных картотеках. Порядок передачи справочных картотек в архив организации.

Примерные вопросы:

1. Посредническая фирма ведет обширную переписку с производителями канцтоваров, торговыми предприятиями, офисами, являющимися их клиентами. Какой принцип организации информационно-справочной системы можно предложить в качестве основного?

алфавитный

корреспондентский

хронологический

2. Что представляет собой кодификационная картотека?

перечень кодексов

картотека распорядительных документов организации

тематическая картотека

3. Может ли номенклатура дел служить классификатором для информационно-поисковой системы ДОУ?

да
нет
частично

ТЕМА 7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Содержание темы:

Цель контроля за исполнением документов. Направления контрольной деятельности. Основные задачи службы контроля. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Выбор документов для постановки на контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Технология организации сроковой картотеки. Технология текущего контроля. Снятие документов с контроля. Итоговый контроль. Анализ исполнительской дисциплины.

Примерные вопросы:

1. Какие сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными актами?

типовые сроки

индивидуальные сроки

контрольные сроки

2. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

в календарных днях

в рабочих днях

3. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

руководитель организации, исполняющей поручение

руководитель вышестоящей организации

служба ДОУ организации, исполняющей поручение

ТЕМА 8. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Содержание темы:

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

Понятие «формирование дел». Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Примерные вопросы:

1. Выберите правильное утверждение:

В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений

В каждой организации должна быть сводная номенклатура

В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

2. Какая из номенклатур дел устанавливает единый состав дел и единую индексацию дел в конкретной организации?

индивидуальная номенклатура дел

типовая номенклатура дел

примерная номенклатура дел

3. Выберите правильный заголовок дела:

Документы о строительстве торгового центра

Расчеты, сметы, планы работ, переписка и др. документы о строительстве торгового центра

Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.)

ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ДЕЛ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ

Содержание темы:

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Передача дел в архив организации.

Примерные вопросы:

1. Когда начинает формироваться дело в текущем делопроизводстве?

с 1 января текущего года

в конце календарного года

с момента появления в нем первого документа

2. В течение какого периода ведется одно дело?

пока не достигнет 250 листов

в течение 3-х лет

календарный год

3. Для чего создается экспертная комиссия в организации:

Она определяет сроки хранения дел и осуществляет уничтожение документов

Она проводит проверки обеспечения сохранности документов и выписывает штрафы

Она проверяет правильность оформления управленческих документов

ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Содержание темы:

Организация архивного дела в РФ. ФЗ «Об архивном деле в РФ». Основные виды архивов: государственные, негосударственные, муниципальные. Требования к архиву организации. Организация архивного хранения документов, требования к обеспечению сохранности документов: охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режим. Учет и использование архивных документов. Хранение электронных документов: основные форматы, программное обеспечение.

Примерные вопросы:

1. Каков срок хранения документов, отражающих основные направления деятельности учреждения?

Постоянный

Временный

75 лет

2. Для чего создаются типовые перечни с указанием сроков хранения?

Для унификации сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех организаций независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности

Для унификации сроков хранения документации, образующейся в деятельности организаций одного ведомства

Для унификации сроков хранения документации, образующейся в деятельности однородных организаций

3. Федеральным органом исполнительной власти в России, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

Федеральная архивная служба

Федеральное архивное агентство

ВНИИДАД

Правительство РФ

ТЕМА 11. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Содержание темы:

Современные трактовки понятия «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления организации. Требования, предъявляемые к секретарю. Организация и оборудование рабочего места секретаря. Деловая переписка в

работе секретаря. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка деловых поездок руководителя. Этикет в работе секретаря.

Примерные вопросы:

1. Что такое конференция?

собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и тому подобных организаций для обсуждения и решения каких-либо вопросов,

заседание, посвященное обсуждению чего-либо, проводится как правило по оперативным вопросам

мероприятие, проводимое с целью представления какой-либо продукции партнерам и клиентам

собрание представителей каких-либо организаций, групп населения и т.п.

2. Какой первый документ составляется при подготовке совещания?

повестка дня

список участников

приглашения

протокол.

3. Если во время телефонного разговора внезапно оборвалась связь, кто должен перезвонить первым?

тот, кто звонил,

тот, кому звонили

никто.

Рекомендуемая литература:

Печатные издания

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9.

2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7.

Электронные издания

3. Прохоров А.Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / Прохоров А.Н.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html> (дата обращения: 19.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>
5. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика : учебник / Хорхордина Т.И., Попов А.В.. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 295 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90014.html> (дата обращения: 19.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Критерии оценивания вступительного испытания

Вступительное испытание на базе профессионального образования проводится в форме тестирования (компьютерного). Вступительное испытание оценивается по 100-балльной шкале.

Продолжительность вступительного испытания – 60 минут.

Вступительное испытание содержит 40 вопросов:

– 30 вопросов с одним правильным ответом. Правильный ответ – 2 балла

– 10 вопросов с двумя правильными ответами. Правильный ответ – 4 балла.

Интервал успешности: 45-100 баллов