

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Институт гуманитарного образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарного  
образования

/Л. Н. Санникова/

17.01.2024 г.



ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ  
Профильное вступительное испытание по предмету  
«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки/специальность:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Магнитогорск, 2024

## **1. Правила проведения вступительного испытания**

Профильное вступительное испытание по предмету «Документационное обеспечение управления» проводится в форме компьютерного тестирования, в соответствии с [Правилами проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий](#). Время проведения испытания составляет 90 минут.

Тест содержит 25 заданий с выбором. Тест формируется случайным образом из банка вопросов, и проверяет профильные знания выпускников СПО, поступающих на родственную программу бакалавриата/специалитета.

## **2. Дисциплины, включенные в программу вступительного испытания**

Программа профильного вступительного испытания по предмету «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующих укрупненной группе специальностей, направлений подготовки или области образования, в которую входит направление подготовки бакалавриата или специальность специалитета.

Включает в себя следующие разделы (модули):

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.

## **3. Содержание учебных дисциплин**

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.

Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация

Тема 1.4. Документирование трудовых правоотношений

Тема 1.5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.

Тема 2.1 Организация документооборота

Тема 2.2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления

## **4. Литература для подготовки**

1. ГОСТ Р 6.0.8-2003 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Издательство стандартов, 2013.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. М.: Издательство стандартов 2003.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2006.

4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006 – (Серия «Высшее образование»).

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб.пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006.

6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008.

7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009.

8. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2009.

9. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

10. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
11. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.:
12. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. – М.: КноРус, 2018. – 240 с.
13. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
14. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с.
15. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
16. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с.
17. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 177 с.
18. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 178 с.
19. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 385 с.
20. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Феникс, 2020. – 238 с.
21. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2019. – 521 с.
22. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
23. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2019. – 522 с.
24. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. – М.: Инфра-М, 2019. – 100 с.
25. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. – М.: Юрайт, 2018. – 168 с.
26. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Рипол, 2020. – 132 с.
27. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.
28. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.
29. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). – М.: Феникс, 2017. – 16 с.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив; ВНИИДАД. М., 2000.
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – Спб.: Питер, 2009.
4. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: АПриори, 2009.
5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

## 6. Примерный вариант вступительного испытания

### 1. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

### 2. Реквизит – это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом**
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

### 3. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

### 4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

### 5. Система документации – это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

### 6. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления – это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

### 7. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность – это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

### 8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

**9. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении – это**

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство**

**10. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации – это**

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

#### **7. Шкала оценивания вступительного испытания**

Оценка за вступительное испытание выставляется в диапазоне от 0 до 100 баллов. Минимальное количество баллов успешного прохождения вступительного испытания 40 баллов. За каждый правильный ответ поступающий получает 4 балла.

Программу разработал:  
зав. каф педагогического образования  
и документоведения

С.С.Великанова