

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



ТВЕРЖДЕНО
Решением Приемной комиссии
от 13.02.2025 № 1

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: БАКАЛАВРИАТ)**

Сыктывкар
2025

I. Структура вступительного испытания

Вступительное испытание по Документационному обеспечению управления состоит из двух частей: А и Б, в каждой по 20 вопросов. Время выполнения заданий – 120 минут.

В каждом вопросе возможно только по одному правильному ответу.

В части А каждый правильный ответ – 2 балла. В части Б каждый правильный ответ – 3 балла.

Максимальное количество баллов за выполнение заданий вступительного испытания – 100 баллов. Минимальное количество баллов – 40 является проходным.

II. Содержание программы

Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

Организация документационного обеспечения управления.

Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация.

Классификация документов.

Требования к составлению и оформлению документов.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.

Составление номенклатуры дел.

Формирование документов в дела.

Входящие и исходящие документы, их систематизация.

Автоматизированная обработка документов.

Оформление документации в соответствии с установленными требованиями.

Требования к хранению и поиску документов.

Основные правила хранения и защиты служебной информации.

Применение телекоммуникационных технологий.

Особенности электронного документооборота.

III. Рекомендуемый библиографический список

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – Москва: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.: табл., граф. ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2013. - 576 с.

6. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.

7. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.

8. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 232 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

9. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

10. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

IV. Примерный тест

Часть А

1. *Делопроизводство – это...*

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. *Понятие «документирование» - это...*

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. *Документооборот – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. *Оригинал документа – это ...*

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. *Законы Российской Федерации делятся на:*

- а) Указы президента и постановления Правительства Российской Федерации;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. *Копия – это ...*

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. *Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...*

- а) стандартизацией;

- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. *Реквизит документа – это...*

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. *Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:*

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. *Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...*

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

11. *Организационно-правовые документы определяют:*

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

12. *Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...*

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

13. *Устав – это...*

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

14. *Штатное расписание – это...*

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

15. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

а) Т-2;

б) Т-3;

в) Т-4.

16. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

а) стандарт;

б) положение;

в) инструкция.

17. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

а) инструкция;

б) положение;

в) регламент.

18. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

19. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

20. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

Часть Б

1. *Документооборот – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. *Централизованная форма организации работы с документами применяется на...*

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. *Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях организации, называется...*

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. *Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...*

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. *Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?*

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. *Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...*

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. *Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...*

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. *Индекс – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

9. *Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...*

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

10. *Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...*

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.

11. *В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:*

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

12. *Оргтехника – это*

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

13. *Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...*

а) способу создания документов;

б) по субъекту;

в) по объекту.

14. *Рукописным способом зачастую набрасывают ...*

а) первый вариант будущего документа;

б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;

в) все ответы верны.

15. *Рукописным способом заполняют трафаретные документы:*

а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.

б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;

в) нет верного ответа.

16. *Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...*

а) пишущая машинка;

б) ПК;

в) диктофонная техника.

17. *Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали*

а) ПК;

б) пишущие машинки;

в) диктофонная техника.

18. *Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...*

а) IBM и DEC;

б) Apple;

в) все ответы верны.

19. *На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...*

а) текстовыми редакторами;

б) текстовыми процессорами;

в) все ответы верны.

20. *Под телекоммуникациями понимают ...*

а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

V. Правильные ответы на вопросы примерного теста

Часть А

1. в

2. б

3. б

4. в

5. в

6. б

7. б

8. а

9. а

10. б

11. б

12. а

13. б

14. а

15. б

16. б

17. а

18. а

19. а

20. б

Часть Б

1. б
2. б
3. б
4. б
5. б
6. а
7. а
8. а
9. в
10. в
11. в
12. а
13. а
14. в
15. а
16. а
17. а
18. в
19. в
20. а