

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

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»

вылын тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Приемной комиссии
от 29.10.2021 №1



ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Сыктывкар
2021

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 КРАГС и У, 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 называются 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 информацией, 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, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы 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