



УТВЕРЖДЕНО

Председатель приемной комиссии,
ректор университета

Э.А. Дмитриев

« 18 » января 2024 г.

**Программа вступительного испытания абитуриентов,
поступающих в университет
на базе профильного среднего профессионального образования**

Документационное обеспечение управления

Программа вступительного испытания по документационному обеспечению управления (далее - Программа) предназначена для абитуриентов, поступающих в Университет на базе профильного среднего профессионального образования на обучение по образовательным программам бакалавриата.

Программа определяет разделы, соответствующие требованиям Федерального компонента государственных стандартов основного общего и среднего общего образования по документационному обеспечению управления.

Исходные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)

Понятия «информация» и «документ». Развитие документа. Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Делопроизводство и его структура. Нормативно-правовая база ДОУ. Унификация и стандартизация в ДОУ. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.

Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Классификация организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД. Схема расположения реквизитов (формуляры). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Оформление реквизитов документов

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.

Системы документации: структура, назначение, специфика оформления.

Оформление организационно-правовых документов. Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении. Инструкции организационно-методического характера. Должностная инструкция.

Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решений.

Оформление деловых писем и других оперативно-и справочно-информационных документов. Понятие и классификация деловых писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Оформление делового письма. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление акта. Оформление протокола.

Оформление документов по трудовым правоотношениям. Виды первичной учетной документации по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление служебной командировки. Оформление отпуска. Перевод работника на другую работу. Оформление поощрений и взысканий работникам. Документирование процесса увольнения.

Организация делопроизводства.

Организационная структура службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления. Регистрация документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Формирование и оперативное хранение дел.

Основы организации документооборота.

Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.

Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Организация архивного хранения документов.

Форма проведения вступительного испытания по документационному обеспечению управления

Вступительное испытание по документационному обеспечению управления проводится в форме компьютерного тестирования. Продолжительность вступительного испытания в форме компьютерного тестирования – 2 часа.

Вопросы тестирования включают проблематику из разных разделов делопроизводства (ДОУ). В заданиях абитуриент должен определить ключевые понятия, верность суждений, продемонстрировать знания в области оформления и движения документов.

Результаты прохождения вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания – 45 баллов. Абитуриент, набравший на экзамене менее 45 баллов, к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

Прохождение вступительного испытания в письменной форме производится в форме компьютерного тестирования. Испытания состоят из 20 заданий, каждое из которых оценивается в зависимости от степени сложности.

Во время проведения вступительного испытания абитуриент может покинуть аудиторию только один раз по разрешению экзаменатора представителя приемной комиссии.

Во время проведения вступительного испытания абитуриентам запрещается:

- общаться с другими абитуриентами;
- выносить за пределы аудитории экзаменационную работу и любые другие записи;
- самовольно пересаживаться на другие места в экзаменационной аудитории;
- использовать какие-либо вспомогательные и справочные материалы, не разрешенные предметными экзаменационными комиссиями (учебники, методические пособия, справочники и др.);
- иметь при себе мобильные телефоны и иные средства связи;

В случае нарушения абитуриентом указанных требований представителями приемной комиссии, присутствующими в экзаменационной аудитории, составляется акт, в котором фиксируется факт нарушения. На основании вышеуказанного акта абитуриент отстраняется от участия во вступительном испытании независимо от объема выполненной работы.

Автор программы Абабкова Наталья Николаевна, кандидат исторических наук, доцент.

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию на заседании приемной комиссии, протокол заседания № 2 от 18 января 2024 г.