

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



Утверждаю

декан Факультета истории,  
политологии и филологии

Лямин С.К. Лямин  
17.01.2025 2025 года

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ  
ДЛЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ  
НА БАЗЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

для приема на обучение по программам высшего образования –  
программам бакалавриата:

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Тамбов  
2025

## 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 организаций.

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 500 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 управлеченческих 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 правительства, 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

## Приложение

### 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