

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



ПРОГРАММА

проведения вступительных испытаний для поступающих на базе профессионального образования на программу бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (кадровое делопроизводство)»

Документоведение

*программа согласована на заседании кафедры истории России и документоведения
«09» сентября 2021 года, протокол № 5*

Нижевартовск, 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прием на обучение по программам бакалавриата проводится в соответствии Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет» на 2022-2023 учебный год.

Абитуриент, поступающий на направление **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** по вступительному испытанию «Документоведение», должен иметь документ о профессиональном образовании.

Программа вступительного испытания для поступающих на направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Форма проведения вступительного испытания

Вступительное испытание проводится в форме компьютерного тестирования, с использованием 100-бальной системы оценивания. Экзаменационная работа состоит из 50 тестовых заданий. Успешное выполнение одного тестового задания оценивается в два балла. Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент – 100. Минимальное количество баллов для дальнейшего участия абитуриента в конкурсе – 35.

Вступительное испытание проводится на русском языке.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1. Содержание основных разделов

Программа включает основные вопросы разделов: «Координация работы организации (приемной руководителя). Прием посетителей», «Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации», «Организация рабочего места секретаря и руководителя», «Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения», «Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела», «Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу», «Телефонное обслуживание, прием и передача факсов».

Раздел 1. Координация работы организации (приемной руководителя). Прием посетителей

Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДООУ. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь, офис – менеджер, руководитель секретариата). Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства.

Организация рабочего дня руководителя. Составление графика недельной работы. Корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.

Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Прием представителей других организаций. Прием сотрудников своей организации. Прием по личным вопросам.

Разработка совместно с руководителем графика приема посетителей.

Отслеживание очередности приема и регламента бесед. Ведение учета посетителей. Документирование принимаемых руководителем в ходе приема посетителей решений.

Раздел 2. Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

Особенности подготовки совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Правила ведения деловой беседы, приемов и презентаций. Совещание как вид управленческой деятельности. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Роль секретаря в организации различных совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола.

Роль секретаря в организации деловых поездок руководителя других сотрудников организации. Виды деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, особенности подготовки поездок различных видов. Программа деловой поездки, значение, структура, содержание, порядок разработки. Подготовка документов, визитных карточек,

бизнес-сувениров. Обязанности секретаря, расширение его функций во время отсутствия руководителя.

Раздел 3. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

Приемная офиса, ее назначение и предъявляемые требования. Планировка и организация рабочего места секретаря: рабочая зона, оснащение и оборудование. Условия труда: освещение, микроклимат, шум, эстетизация, живые растения, психофизиологические условия.

Рациональная организация рабочего места руководителя: подбор необходимых средств труда; рациональное их размещение; обеспечение условий труда, способствующих поддержанию работоспособности руководителя и исключаящих нанесение вреда его здоровью. Внутренний объем и форма кабинета руководителя. Цветовое оформление кабинета руководителя.

Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники).

Раздел 4. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов.

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

Цели и правила регистрации деловых организационно-распорядительных бумаг, составные части индекса. Порядок записи учетных данных о поступающих и создаваемых документах, а также об ответах. Индексация входящих, исходящих и внутренних деловых бумаг.

Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Технология ведения контроля за исполнением организационно-распорядительных документов. Принципы, правила и уровни контроля за исполнением организационно-распорядительных документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Раздел 5. Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.

Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов, регистрация документов, справочная работа.

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Раздел 6. Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.

Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.

Оформление, ведение и обеспечение сохранности документов по личному составу. Требования к работе с персональными данными (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан как категорией конфиденциальной информации.

Раздел 7. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.

Оперативное осуществление телефонного обслуживания. Правила ведения телефонных переговоров. Этические требования к ведению телефонных переговоров. Прием и отправка факсов, сообщений по электронной почте. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма.

Литература

Основная литература

1. Бардаев, Э. А. Документоведение: учеб. для студентов вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2013. - 333 с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность) (Бакалавриат. Учебник). - Библиогр.: с. 324-328. - ISBN 978-5-7695-8492-3.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2013. - 497 с. - (Новая Университетская Библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

5. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная литература

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — ISBN 978-5-7782-1829-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

3. Петрова, Ю. А. Секретарское дело: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

5. Фионова, Л. Р. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / Л. Р. Фионова. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. гуманитар. ун-та, 2009. - 166 с. - Библиогр.: с. 123, 124. - ISBN 978-5-89988-620-X.

6. Янковая, В. Ф. Документная лингвистика: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" и специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / В. Ф. Янковая. - Москва: Академия, 2011. - 282 с. - (Высшее профессиональное образование. Документоведение и архивоведение) (Бакалавриат. Учебник). - Библиогр.: с. 277, 278. - 1000 экз. - ISBN 978-5-7695-7445-0.