

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОГРАММА**

**проведения вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования на бакалавриат по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение, (Документационное обеспечение управления / Кадровое делопроизводство)***

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа предназначена для подготовки к вступительному экзамену на бакалавриат по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа вступительных экзаменов на бакалавриат сформирована на основе действующего стандарта подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и включает ключевые вопросы по дисциплинам подготовки, предусмотренным указанным стандартом.

Поступающие на бакалавриат должны знать следующие темы: 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 и входящих и исходящих документов, их систематизация. Составление номенклатуры дел и формировать документы в дела.

**Цель** вступительного экзамена заключается в определении уровня общей личностной культуры, профессиональной компетентности и готовности абитуриента к обучению на бакалавриате.

Экзамен проводится форме тестирования. Каждый поступающий в магистратуру должен ответить на 50 тестовых вопросов. Правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла. Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент – 50; минимальное количество баллов, подтверждающее прохождение вступительного экзамена – 35. На решение задач данного контрольного мероприятия отводится 60 минут (без перерыва). Экзамен проводится в тестовой форме с использованием 100-балльной системы оценивания.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА**

**«Отлично»**

Экзаменующийся верно выполнил 75-100% заданий.

**«Хорошо»**

Экзаменующийся верно выполнил 50-75% заданий.

**«Удовлетворительно»**

Экзаменующийся верно выполнил 25-50% заданий.

**«Неудовлетворительно»**

Экзаменующийся верно выполнил менее 25% заданий.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## I. Документоведение

### **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.

### **2. Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.**

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.

### **3. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.**

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.

### **4. 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).

## **5. 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.

## **6. Обработка и входящих и исходящих документов, их систематизация. Составление номенклатуры дел и формировать документы 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.**

Экспертиза ценности документов по личному составу (полистная). Изъятие документов временного срока хранения из дел. Научно-техническая обработка приказов по личному составу. Составление внутренних описей к делам. Переплет дела. Оформление обложки дела. Опись дел по временным признакам — постоянного и временного хранения.

## **10. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы**

Составление внутренних описей к делам. Определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив. Проверка правильности оформления дел и физического и санитарно-гигиенического состояния документов, передаваемых в государственный (муниципальный) архив. Подготовка документов, необходимых при передаче.

### **Литература**

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.

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].

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].

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].

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].

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.