

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор, заместитель
председателя Приемной комиссии
Е.Б. Азаров
01 2024 г.



ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ по предмету
«Документационное обеспечение управления»
для поступающих на обучение по образовательной программе высшего образования –
программе бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» очной и очно-заочной форм
обучения

Екатеринбург
2024

СТРУКТУРА

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	4
4. ДЕМО-ВАРИАНТ	4

ВВЕДЕНИЕ

Программа вступительного испытания по предмету «Документационное обеспечение управления» сформирована на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». Предназначена для поступающих на программу высшего образования 38.03.03 «Управление персоналом» очной и очно-заочной форм обучения.

Экзаменационная работа состоит из двух частей и содержит 30 заданий. Часть 1 состоит из 25 заданий базового уровня сложности, часть 2 содержит 5 заданий повышенного и высокого уровней сложности. Задания из части 1 включают вопросы, требующие выбора одного правильного ответа (оцениваются в 2 балла) и вопросы, требующие выбора нескольких правильных ответов (оцениваются в 4 балла). Задания из части 2 включают вопросы, требующие установить соответствие и / или дополнить утверждение и /или установить правильную последовательность (оцениваются в 6 баллов).

Минимальный балл за выполнение всей работы составляет 42 балла. Максимальный балл за всю работу – 100.

№№ заданий	Количество баллов
1-15	2
16-25	4
26-30	6

На выполнение экзаменационной работы по предмету «Документационное обеспечение управления» отводится 1 час.

Во время вступительного испытания разрешается использовать справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Цель вступительного испытания: выявить уровень компетентности и подготовленности абитуриента в области документационного обеспечения управленческой деятельности с целью дальнейшего освоения ООП бакалавриата соответствующего направления подготовки.

Задачи вступительного испытания:

1. Проверка необходимых теоретических знаний об особенностях регулирования документационного обеспечения управления.

2. Проверка необходимых теоретических знаний о требованиях к составлению и оформлению различных видов документов в области управленческой деятельности, о правилах организации работы с документами в организации.

3. Проверка необходимых практических умений использования унифицированных систем документации, современных информационных технологий создания документов и автоматизации документооборота.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Способы создания документов и назначение документов (функции):

Тема 1. Способы создания документов;

Тема 2. Назначение документов (функции).

Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ):

Тема 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ;

Тема 2. Нормативно-методическое регулирование ДОУ.

Раздел 3. Бланки документов. Реквизиты документа:

- Тема 1. Бланки документов;
- Тема 2. Юридическая сила документа;
- Тема 3. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа;
- Тема 4. Требования к тексту документа.

Раздел 4. Составление и оформление отдельных видов документов:

- Тема 1. Организационные документы;
- Тема 2. Распорядительные документы;
- Тема 3. Информационно-справочные документы.

Раздел 5. Организация работы с документами:

- Тема 1. Организация документооборота;
- Тема 2. Электронный документооборот и информационные технологии в документообороте;
- Тема 3. Регистрация документов.

Раздел 6. Хранение документов в делопроизводстве организаций:

- Тема 1. Организация хранения документов;
- Тема 2. Номенклатура дел и требования к ее составлению.

Раздел 7. Подготовка документов к передаче в архив:

- Тема 1. Составление и оформление описей дел;
- Тема 2. Порядок уничтожения документов;
- Тема 3. Хранение документов в архиве.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – URL: <https://znanium.ru/read?id=437674>

2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Р.Е. Булат. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 234 с. – URL: <https://znanium.ru/read?id=355024>

Дополнительная

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.ru/read?id=354819>

2. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М., 2020. – 408 с. – URL: <https://znanium.ru/read?id=367368>

4. ДЕМО-ВАРИАНТ

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ВЫБОРА ОДНОГО ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это ...
- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - 2) обеспечение своевременного и правильного создания документов
 - 3) процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам
 - 4) получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение

2. Правила оформления документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, с 1 июля 2018 г. определяет ...

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3) ГОСТ Р 6.30-97
- 4) ГОСТ Р 7.0.8-2013

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ВЫБОРА НЕСКОЛЬКИХ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

1. Правильные способы оформления даты в документах:

- 1) 05.02.23
- 2) 05.02.2023
- 3) 2023.02.05
- 4) 5 февраля 2023 г.
- 5) 23.02.05
- 6) 05 февраля 2023 г.

2. Информационно-справочные документы:

- 1) деловые письма
- 2) приказы
- 3) решения
- 4) служебные записки
- 5) телефонограммы
- 6) должностные инструкции

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ

1. Установите соответствие между основанием для классификации деловой документации и видами документов.

Основание для классификации деловой документации	Виды документов
1. По степени гласности	1) Срочные и несрочные
2. По юридической силе	2) Служебные и личные
3. По срокам исполнения	3) Черновики и подлинники (оригиналы)
4. По стадиям подготовки	4) Открытые документы и документы с ограниченным доступом
5. По происхождению	5) Внешние (исходящие, входящие), внутренние
	6) Подлинные и подложные

2. Установите соответствие между функциями документа и их содержанием.

Основание для классификации деловой документации	Виды документов
1. Информационная	1) Установление внешних связей с предприятиями и организациями
2. Организационная	2) Использование содержания документа в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений
3. Коммуникативная	3) Обеспечение воздействия на группы людей для организации и координации их деятельности
4. Юридическая	4) Фиксация фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности человека

5. Воспитательная	5) Дисциплинирование исполнителя документа, требование повышенного уровня образовательной подготовки
	6) Сохранение и передача культурных традиций, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ДОПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНИЯ

1. ... - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
2. ... - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИЛЬНОЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

1. Установите иерархию нормативно-правовых актов в порядке убывания юридической силы
 - 1) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Конституция Российской Федерации
 - 3) Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
 - 4) Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Установите последовательность этапов разработки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения
 - 1) Согласование текста документа с заинтересованными подразделениями и должностными лицами
 - 2) Доведение распорядительного документа до исполнителей
 - 3) Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания
 - 4) Сбор и анализ необходимой информации по возникшей проблеме
 - 5) Подготовка проекта распорядительного документа
 - 6) Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами
 - 7) Подписание документа

Разработчик:
канд. социол. наук,
доцент кафедры «Управление персоналом
и социология» УрГУПС


подпись Галюк А.Д.