

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
факультета математики и
информационных технологий
(Протокол от 18.02.2021 № 6)



Председатель Ученого совета
И. А. Моисеенко

ПРОГРАММА

профильного экзамена
для абитуриентов, поступающих на обучение
по образовательной программе

БАКАЛАВРИАТА

на основе среднего профессионального образования
на направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Донецк, 2021

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. ОБЪЕМ ТРЕБОВАНИЙ	3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	5
4. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА.....	7
5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	10

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью профильного экзамена является отбор абитуриентов, наиболее подготовленных к продолжению обучения в высшем учебном заведении по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Задачи профильного экзамена:

- оценка уровня знаний и умений в профессиональной области;
- выявление степени подготовленности к продолжению обучения в вузе.

Программа вступительного испытания по документоведению и архивоведению составлена с учетом требований к вступительным испытаниям, установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Программа вступительного испытания составлена на основе базовых положений следующих учебных дисциплин: документоведение и документационное обеспечение управления, методика и практика архивоведения, правовое обеспечение профессиональной деятельности, информационные технологии.

На образовательную программу бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение принимаются лица, имеющие базовое профессиональное образование и квалификацию «Младший специалист».

2. ОБЪЕМ ТРЕБОВАНИЙ

Раздел 1. Документоведение и документационное обеспечение управления.

Понятия «информация» и «документ». Документ и его свойства. Электронный документ. Структура документа. Бланк документа. Виды бланков. Реквизиты. Системы документации. Унифицированные системы документации. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Объем документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих документов. Правила организации движения внутренних документов. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел в

делопроизводстве. Номенклатура дел и ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Документация по трудовым отношениям. Документационное обеспечение кадровой службы. Организация секретарского обслуживания.

Раздел 2. Методика и практика архивоведения.

Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Организация документов Архивного Фонда. Архивный Фонд и его комплектование. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача документов в архив. Использование документов архива. Понятие научно-справочного аппарата. Работа с персоналом архива. Маркетинг архивных документов и архивной организации. Нормативно-правовые основы архивного дела.

Раздел 3. Информационные технологии.

Принципы технического оснащения офиса. Современные средства телекоммуникации и связи. Организационно-технические средства при работе с информацией на бумажной основе. Дополнительные организационно-технические средства при работе с цифровой информацией. Работа с текстовыми и графическими редакторами. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот. Электронный архив.

Раздел 4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Конституция ДНР – основной закон государства. Основы конституционного строя. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность. Информационное право. Правовые режимы информации. Режимы государственной, служебной и коммерческой тайны. Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовая дисциплина. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности. Предмет, метод и система

административного права. Субъекты административного права. Административно-правовой статус гражданина. Административные правонарушения и административная ответственность. Административное наказание. Защита нарушенных прав.

Абитуриент должен уметь:

- составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по личному составу, в том числе при помощи информационных технологий;
- составлять формуляр служебного документа в соответствии с требованиями нормативно-методических документов;
- осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;
- осуществлять основные виды работ с архивными документами;
- составлять и заполнять основные виды архивных документов;
- ориентироваться в архивной информационной среде.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Порядок проведения профильного экзамена регламентируется Правилами приёма абитуриентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Профильный экзамен проводится по утвержденному председателем приёмной комиссии ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» расписанию. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором ДОННУ.

Профильный экзамен проводится в один этап в форме письменного экзамена, по билетам. Экзаменационные задания должны быть выполнены в течение 180 минут.

Ответ абитуриента рассматривается экзаменационной комиссией и оценивается на закрытом заседании по стобалльной шкале.

Профильный экзамен проводится в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче профильного экзамена в письменной форме – не более 25 человек.

Все ответы должны вноситься в лист ответов (письменной работы) путем вписывания необходимого ответа. Он заполняется ручкой синего цвета.

Обязательно фиксируется номер варианта на листе письменной работы. Никакие лишние пометки на листе письменной работы не допускаются.

Профильный экзамен проводится на русском языке.

Количество экзаменационных пакетов – 3. Каждый пакет содержит 3 варианта заданий. В каждом варианте по 25 тестовых заданий. При этом тесты, входящие в билет, могут отличаться от приведенных в различных пакетах экзаменационных заданий.

Критериями оценки тестового задания поступающего являются правильность ответов, уровень овладения профессиональными умениями документоведа и архивоведа и др.

Максимальное количество баллов, полученных за решение тестовых заданий, составляет 100 баллов. Минимальный проходной балл – 60.

Каждое задание оценивается в 4 балла, если выбран единственно правильный ответ из предложенных трех вариантов.

Задание оценивается в 0 баллов, если его решение отсутствует или выбран неверный ответ из предложенных трех вариантов.

Количество баллов за всю работу вычисляется как сумма баллов за все задания.

Результаты профильного экзамена определяются по 5-балльной шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**Шкала перевода полученных абитуриентами баллов
в пятибалльную систему:**

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Пятибалльная шкала</i>
0–59	«2» (неудовлетворительно)
60–74	«3» (удовлетворительно)
75–89	«4» (хорошо)
90–100	«5» (отлично)

Примечание. Лица, получившие 0–59 балла (по 100-балльной шкале) считаются получившими оценку «неудовлетворительно».

4. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
факультета математики и
информационных технологий
(Протокол от 18.02.2021 № 6)

Председатель Ученого совета
_____ И. А. Моисеенко

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Профильный экзамен

Образовательная программа	Бакалавриат
Форма обучения	Очная / заочная
Направление подготовки	46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Срок обучения	2 года (на базе среднего профессионального образования)

ВАРИАНТ № XX

1. Бланки унифицированных организационно-распорядительных документов должны иметь такие поля, мм:			
а) 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее и нижнее;	б) 20 – левое; 20 – правое; 10 – верхнее и нижнее;	в) 20 – левое; 25 – правое; 20 – верхнее и нижнее;	
2. Письмо не должно иметь:			
а) больше четырех адресатов;	б) больше пяти адресатов;	в) больше трех адресатов;	
3. Секретарь. Как разгрузить руководителя от рутинных операций (табл.) по телефону за счет рационализации его взаимодействия с секретарем, если технология выполнения этих работ следующая. Секретарь, подняв трубку после телефонного звонка, и услышав, что требуется директор, соединяет абонента с ним. Для всех звонков, поступающих для директора (как показывают наблюдения), 20 % должны быть решены ним лично, 60 % решаются заместителями, а по 20 % звонкам справку может дать секретарь. Расходы руководителя на один телефонный разговор составляют 3 минуты, а секретаря – по 1 минуте на разговор при соединении каждого из абонентов с руководителем и 6 минут - на выдачу устных справок.			
<i>Таблица. Временные затраты руководителя и секретаря за день</i>			
Вид работы	Временные затраты		Объем работы (вариант 3)
	Руководитель	Секретарь	
1. Телефонные разговоры	2	1.2	50 звонков
а) указать секретарю на недостатки в его работе;	б) поощрить секретаря премией за более внимательное отношение к времени руководителя;	в) указать на необходимость выяснения секретарем вопроса, по которому звонят и рационального распределения телефонных звонков;	

4. Особая форма договора между наемным работником и собственником предприятия, согласно которому работник обязуется выполнять работу, определенную этим соглашением и правилами внутреннего распорядка, а собственник предприятия обязуется платить работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством о труде надлежащие условия?		
а) трудовой договор;	б) трудовой контракт;	в) коллективный договор.
5. Расположите в логической последовательности этапы организации и регистрации субъекта предпринимательства:		
1. Начало работы;		
2. Прохождение процедуры сертификации;		
3. Составление бизнес-плана;		
4. Получение лицензии;		
5. Изготовление печати;		
6. Получение кодов в органах статистики, пенсионном фонде, фонде занятости и т. д.;		
7. Получение разрешения на начало работы;		
8. Регистрация в Едином регистрационном окне;		
9. Открытие расчетного счета в банке.		
а) 1, 9, 8, 4, 6, 5, 3, 2, 7.	б) 3, 8, 6, 5, 9, 4, 7, 2, 1.	в) 3, 8, 6, 9, 5, 4, 7, 2, 1.
6. К тексту резюме предъявляются требования:		
а) полное и исчерпывающее изложение сведений о работнике;	б) краткость, информативность, правдивость;	в) изложение только тех данных, которые могут быть подтверждены документами.
7. Заголовок дела – это:		
а) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации;	б) краткая характеристика документов дела, оформленная в установленном порядке;	в) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.
8. Регистрация документов – это начальный этап:		
а) первоначальной обработки документов;	б) предварительного рассмотрения документов;	в) контроля за исполнением документов.
9. Выберите документ, который используется для решения внутренних вопросов организации путем переписки между структурными подразделениями, и обеспечивающий их связь на горизонтальном уровне:		
а) докладная записка;	б) служебная записка;	в) пояснительная записка.
10. Документооборот – это:		
а) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;	б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;	в) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
11. Бланк документа – это:		
а) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;	б) формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;	в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
12. При ликвидации структурного подразделения организации документы, образовавшиеся в его деятельности:		
а) уничтожаются;	б) передаются в службу делопроизводства;	в) передаются в архив организации.
13. Под «совокупностью документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению» подразумевают:		
а) систему документирования;	б) перечень унифицированных форм документов;	в) систему документации.
14. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих		

основанием для принятия решений, издания распорядительных документов, – это:		
а) распорядительные документы;	б) организационные документы;	в) информационно-справочные документы.
15. Назовите вид служебного письма, на котором проставляется ссылка на номер и дату документа:		
а) гарантийное;	б) сопроводительное;	в) ответное.
16. Основание издания приказа об увольнении сотрудника организации содержится:		
а) в констатирующей части текста приказа;	б) в прилагаемых документах;	в) в позиции текста «основание».
17. Какое написание даты является неверным:		
а) 29 декабря 2005 року;	б) 9.10.2005;	в) 2005.12.01.
18. Резолюция состоит из следующих элементов:		
а) фамилия исполнителя в дательном падеже, содержание поручения, дата.	б) содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя;	в) фамилия исполнителя в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.
19. Для работы с программой Fine Reader требуется:		
а) модем;	б) сканер;	в) принтер.
20. Письмо не должно иметь:		
а) более четырех адресатов;	б) более пяти адресатов;	в) более трех адресатов
21. Расставьте по порядку этапы движения приказа как внутреннего документа: А) визирование, согласование; Б) подготовка проекта приказа; В) исполнение; Г) регистрация; Д) постановка на контроль; Е) подписание.		
а) АБВГДЕ	б) БАЕГДВ	в) БАГЕДВ.
22. Построение базы данных по контролю исполнения документов в MS Access относится к:		
а) логическому проектированию БД;	б) физическому проектированию БД;	в) инфологическому проектированию БД.
23. Сводная номенклатура дел подлежит повторной передаче и согласованию с соответствующим государственным архивом:		
а) ежегодно;	б) один раз в три года;	в) один раз в пять лет.
24. Основным нормативным документом при определении сроков хранения документов и дел в номенклатуре являются:		
а) Положения об условиях хранения архивных документов;	б) Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, местных органах исполнительной власти;	в) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов.
25. Датой протокола является:		
а) дата подписания;	б) дата заседания;	в) дата регистрации.

Председатель приемной комиссии

С. В. Беспалова

Председатель экзаменационной комиссии

Н. Ш. Пономаренко

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие. – Москва : КНОРУС, 2007. – 256 с.
2. Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 544 с.
3. Алексеева, Е. В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова ; под ред. В. П. Козлова. – Москва : Академия, 2007. – 272 с.
4. Булова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Булова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва : ТЕРМИКА, 2016. – 688 с.
5. Альбрехт, Б. В. Архивы коммерческих организаций / Б. В. Альбрехт. – Москва : МЦФЭР, 2005. – 192 с.
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.
7. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – Москва : МЭИ, 2010. – 232 с.
8. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва : Управление персоналом, 2013. – 528 с.
9. Янковая, В. Ф. Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковая. – Москва : МЦФЭР, 2014. – 416 с.

Разработчики программы:

Заведующий кафедрой
информационных систем управления,
доцент кафедры

Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных
систем управления

Я. В. Филатова