

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Ученого совета
факультета математики и
информационных технологий
протокол № 6

от 14.04.2019 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВСТУПЛЕНИЕ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	4
4. СТРУКТУРА БИЛЕТА ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА.....	6
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОТВЕТОВ НА ПРОФИЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ	6
6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ОТВЕТОВ ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	12

Порядок проведения и критерии оценивания профильного экзамена для абитуриентов, поступающих на обучение по образовательной программе бакалавриата на направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1. ВСТУПЛЕНИЕ

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.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок проведения профильного экзамена регламентируется Правилами приёма абитуриентов в ДонНУ. Профильный экзамен проводится по утвержденному председателем приёмной комиссии ДонНУ 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.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Документоведение и документационное обеспечение управления

1. Понятия «информация» и «документ». Документ и его свойства. Электронный документ. Структура документа.

2. Бланк документа. Виды бланков. Реквизиты.

3. Системы документации. Унифицированные системы документации.

4. Правила оформления организационно-распорядительных документов.

5. Организация документооборота. Объем документооборота.

6. Порядок обработки входящих, исходящих документов. Правила организации движения внутренних документов.

7. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль за исполнением документов.

8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

9. Номенклатура дел и ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур.

10. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации.

11. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

12. Документация по трудовым отношениям. Документационное обеспечение кадровой службы.

13. Организация секретарского обслуживания.

2. Методика и практика архивоведения

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

3. Информационные технологии

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

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Конституция ДНР – основной закон государства. Основы конституционного строя.
2. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность.
3. Информационное право. Правовые режимы информации.
4. Режимы государственной, служебной и коммерческой тайны.
5. 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.

6. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.

7. 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.

4. СТРУКТУРА БИЛЕТА ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Количество экзаменационных пакетов 3. Каждый пакет содержит 3 варианта заданий. В каждом варианте по 25 тестовых заданий. Образец билета прилагается (Приложение 1), лист ответов (Приложение 2). При этом тесты, входящие в билет, могут отличаться от приведенных в различных пакетах экзаменационных заданий.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОТВЕТОВ НА ПРОФИЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ

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-бальная 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-бальной шкале) считаются получившими оценку «неудовлетворительно».

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практич. пособие. – М.: 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. – М.: МЦФЭР, 2006. – 544 с.

3. Алексеева, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М.: Академия, 2007. – 272 с.

4. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. – М.: ТЕРМИКА, 2016.

5. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2005. –

192 с.

6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2005. – 272 с.

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010. – 232 с.

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: «Журнал «Управление персоналом», 2013. – 528 с.

10. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2014. – 416 с.

Разработчик программы
к.э.н., доцент кафедры информационных
систем управления



Н. Е. Машенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

_____ факультета

протокол № _____ от _____ г.

Председатель Ученого совета

_____ И. А. Моисеенко

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

Профильный экзамен по _____ специальности

Образовательная программа _____ Бакалавриат

Форма обучения _____ Очная / заочная

Направление подготовки _____ **46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

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;										
<p>3. Секретарь. Как разгрузить руководителя от рутинных операций (табл.) по телефону за счет рационализации его взаимодействия с секретарем, если технология выполнения этих работ следующая.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><i>Таблица. Временные затраты руководителя и секретаря за день</i></p> <table><tr><th rowspan="2">Вид работы</th><th colspan="2">Временные затраты</th><th rowspan="2">Объем работы (вариант 3)</th></tr><tr><th>Руководитель</th><th>Секретарь</th></tr><tr><td>1. Телефонные разговоры</td><td>2</td><td>1.2</td><td>50 звонков.</td></tr></table>			Вид работы	Временные затраты		Объем работы (вариант 3)	Руководитель	Секретарь	1. Телефонные разговоры	2	1.2	50 звонков.
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;										
<p>5. 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?</p>												
а) трудовой договор;	б) трудовой контракт;	в) коллективный договор.										

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Регистрация документов – это начальный этап:		
а) первоначальной обработки документов;	б) предварительного рассмотрения документов;	в) контроля за исполнением документов.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
10. 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 таких 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. Бланки унифицированных организационно-распорядительных документов должны иметь поля, мм:		
а) 30 - левое; 10-правое; 20 – верхнее и нижнее; и нижнее.	б) 20 - левое; 20-правое; 10 - верхнее и нижнее;	в) 20 - левое; 25-правое; 20 - верхнее
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

Приложение 2

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ШИФР

Оценка

ЛИСТ ОТВЕТОВ

----- Заполняется экзаменаторами -----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Σ

----- Заполняется абитуриентом -----

Образец заполнения:

Правильные ответы обозначать «X»

Неправильные ответы обозначать «-»

№ п/п	А	Б	В
1	-	X	-

Черновик

Вариант _____

Чистовик

В черновике можно делать пометки и исправления, при подсчёте результатов они учитываются не будут

В чистовик занесите правильные, по вашему мнению, ответы на тестовые вопросы. Неправильно отмеченные или исправленные ответы будут считаться ошибкой

№ п/п	А	Б	В
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

№ п/п	А	Б	В
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Образец заполнения:

Правильные ответы обозначать «Х»

Неправильные ответы обозначать «—»

Черновик

№ п/п	А	Б	В
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

№ п/п	А	Б	В
1	—	Х	—

Чистовик

№ п/п	А	Б	В
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			