

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель приемной комиссии
Ректор
С. В. Беспалова
«20» января 2026 г.



Программа вступительного испытания
при приеме на обучение по программе магистратуры

**по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)**

Разработчики программы:

Пономаренко Наталья Шахрияровна – зав. кафедрой информационных систем управления, д-р экон. наук, доцент;

Мащенко Наталья Евгеньевна – доцент кафедры информационных систем управления, канд. экон. наук, доцент;

Митрохина Елена Александровна – доцент кафедры информационных систем управления, канд. экон. наук.

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета математики и информационных технологий от «18» декабря 2025 г., протокол № 5.

Декан факультета математики и
информационных технологий,
доктор физ.-мат. наук, доцент



И.А. Моисеенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и порядок проведения вступительного испытания	4
2. Основное содержание программы вступительного испытания	5
3. Шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешность прохождения вступительного испытания	10
4. Образец экзаменационного билета	11
5. Список рекомендуемой литературы для подготовки к вступительному испытанию	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Цель вступительного испытания по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления) при приеме на обучение по программе магистратуры – выявить уровень овладения абитуриентами универсальными и профессиональными компетенциями бакалавра.

Задачи вступительного испытания:

оценить уровень теоретической и практической готовности абитуриентов к применению научных знаний по документоведению и архивоведению;

выявить степень сформированности умения интегрировать знания в процессе решения типовых задач профессиональной деятельности;

определить уровень информационной и коммуникативной культуры.

Формой вступительного испытания для поступающих в магистратуру является письменное тестирование, которое будет проходить очно и (или) с использованием дистанционных технологий.

2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Раздел 1. Документоведение и документационное обеспечение управления

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Документ как социальный феномен. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности. Знаки и знаковые системы в документоведении, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Способы и средства документирования. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Материальные носители документированной информации. Понятие носителя документированной информации. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его

элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа. Текст документа. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков. Классификация документов. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Системы документации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу. Комплексы документов. Документные ресурсы. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Документные ресурсы библиотек и музеев. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления

коммуникационных барьеров. Основные виды и направления документной деятельности. Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность. Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Использование документированной информации. Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

Раздел 2. Архивоведение и архивное право

Организация Архивного фонда ДНР и его состав. Понятие «архивный документ», «архив». Понятия: архивный фонд, архивная коллекция, фондообразователь. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Классификация документов Архивного фонда. Классификация архивного фонда по форме собственности, видам носителей, срокам хранения. Комплектование и экспертиза ценности документов: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов в пределах Архивного Фонда. Составление учетных документов в архиве. Организация документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива: понятие, структура, значение, применение современных технологий в создании НСА. Использование документов архива. Обеспечение сохранности документов Архивного Фонда: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов. Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Становление отечественного архивного законодательства. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом и контроль за соблюдением законодательства в этих областях. Правовые основы

организации документов Архивного фонда ДНР. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях. Правовое регулирование использования архивных документов. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других. Развитие архивного законодательства за рубежом.

Раздел 3. Информационная безопасность и защита информации.

Информационная безопасность и защита информации. Экономическая безопасность предпринимательской деятельности. Основы информационной безопасности и защиты информации. Понятие ценных информационных ресурсов. Правовая охрана открытых информационных ресурсов. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Промышленный и экономический шпионаж. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты. Концептуальная сфера прикладных проблем. Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих предпринимательскую тайну. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации. Плановая и контрольная работа в службе безопасности. Состав нормативных материалов по регламентации системы защиты информации. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в ДНР.

Раздел 4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Организация кадровой службы. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Документирование трудовых отношений. Трудовые книжки и работа с ними. Общие требования к составлению и оформлению документов. Работа с кадровыми документами. Текущее хранение документов в кадровой службе. Подготовка дел для сдачи в архив. Автоматизация работы кадровой службы.

Раздел 5. Трудовое право.

Предмет, метод, система и функции трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения.

Коллективный договор и соглашение. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Переводы и перемещения. Основания прекращения трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты. Трудовая дисциплина. Трудовые споры, социальная защищенность работников. Охрана труда и правовое регулирование охраны труда.

Раздел 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Электронные документы и электронный документооборот. Классификация и общая характеристика ПО в области электронного документооборота. Внедрение автоматизированных технологий в работу архивов и документационных служб организаций. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. Рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

Раздел 7. Организация документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.

Регламентация основных обязанностей секретаря. Основы организации труда руководителя. Условия труда. Правовая основа секретарской деятельности. Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство и адаптация к работе.

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ И МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ УСПЕШНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Испытание проводится в форме письменного тестирования.

Билет содержит 50 тестовых заданий открытого типа, подготовленных в соответствии с программой вступительного испытания в магистратуру.

Продолжительность письменного экзамена – два академических часа (90 минут). Отсчет времени начинается после заполнения титульного листа ответов.

При выполнении заданий абитуриентам запрещается пользоваться учебниками и средствами связи. Разрешается использовать непрограммируемые калькуляторы.

В каждом билете сочетается материал теоретического и прикладного характера с задачами, призванными выявить умение абитуриента использовать категориальный аппарат, методы данного направления подготовки, а также осуществлять соответствующие расчеты.

За каждое правильно выполненное задание начисляется 2 балла. Количество баллов за всю работу вычисляется как сумма баллов за все задания.

Соотношение национальной и стобальной оценочных шкал представлено в следующей таблице:

Оценка по национальной шкале	Сумма баллов по 100-балльной шкале
Отлично	90-100
Хорошо	75-89
Удовлетворительно	60-74
Неудовлетворительно	0-59

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешность прохождения вступительного испытания, – 60 баллов.

4. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Ученого совета
факультета математики и
информационных технологий
протокол № ___ от _____ г.
Председатель Ученого совета

_____ И. А. Моисеенко

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»
Факультет математики и информационных технологий

Вступительное испытание по
Образовательная программа
Форма обучения
Направления подготовки

направлению подготовки
магистратура
очная, очно-заочная
46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Профиль: Информационно-документационное
обеспечение управления)

Билет №XX

1. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск в РФ продолжительностью до 56 календарных дней предоставляется:		
а) лицам в возрасте до восемнадцати лет;	б) научно-педагогическим работникам;	в) военизированному личному составу горноспасательных частей.
2. Наименьшая (то есть неделимая) единица поименованных данных называется:		
а) полем;	б) доменом;	в) записью.
3. Международный этический кодекс архивистов принят на Генеральной ассамблее Международного совета архивов, проходившей в рамках XVI конгресса МСА:		
а) в Пекине в 1996 г.;	б) в Пекине в 1982 г.;	в) в Париже в 1996 г.
4. Свойства статической формы интеграции – это		
а) внутренний гибкий характер связей;	б) центральный или свободный тип структур;	в) внешние фиксирующие приспособления.
5. Какая информационно-поисковая речь создана на основе естественного языка:		
а) УДК;	б) предметных рубрик;	в) ББК.
6. В каком процессе АСОД определяется классификационный индекс документа в соответствии с его содержанием по таблице определенной системы классификации:		
а) предметизация;	б) систематизация;	в) реферирование.
7. Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды государственной службы:		
а) государственная гражданская служба; государственная военная служба;	б) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба;	в) государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба; государственная оперативно-спасательная служба.
8. Выберите вариант правильного проставления оттиска печати на организационно-распорядительных документах:		
а) ниже реквизита «Подпись»;	б) должна быть захвачена личная подпись;	в) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9. Какая минимальная освещенность должна быть на рабочем столе секретаря?		
а) 100–200 лк;	б) 200–300 лк;	в) 300–500 лк.
10. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению утверждаются:		
а) экспертно-проверочной комиссией организации;	б) экспертно-проверочной комиссией государственного архивного органа;	в) руководителем организации после согласования с экспертно-проверочной комиссией государственного архивного органа.
11. Вставьте пропущенные слова: Обращение – основной инструмент и носитель информации, направленный на ... и реализует психологическую установку коммуникаций целевой аудитории:		
а) физическое воздействие;	б) эмоциональное воздействие;	в) социальное влияние.
12. Нефондовая организация хранения применяется для:		
а) бумажных документов;	б) кино-, фото-, фоно- и видеодокументов;	в) объединенных фондов.
13. Стандарты пересматриваются:		
а) не реже, чем 1 раз в 5 лет;	б) в конце каждого года;	в) не реже чем 1 раз в 3 года;
14. Разработкой стандартов в области информационных технологий, микропроцессорной техники занимается:		
а) МЕК;	б) ISO;	в) ISO/МЕК совместно.
15. Высшим законодательным органом ДНР является:		
а) Глава республики;	б) Совет министров;	в) Народный совет.
16. Сводная опись дел составляется в:		
а) 5-х экземплярах;	б) 3-х экземплярах;	в) 4-х экземплярах.
17. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?		
а) сведения о переводах;	б) сведения о дисциплинарных взысканиях;	в) сведения о поощрениях.
18. В случае потери трудовой книжки:		
а) выдается дубликат;	б) выдается вкладыш;	в) заводится новая трудовая книжка.
19. По какому признаку образован Российский государственный архив кинофотодокументов?		
а) секретности;	б) вида носителя;	в) территориального.
20. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, – это:		
а) проставление печати;	б) утверждение;	в) согласование.
21. Электронная подпись, в которой ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате – это:		
а) простая электронная подпись;	б) неквалифицированная электронная подпись;	в) квалифицированная электронная подпись.
22. Особая форма договора между наемным работником и собственником предприятия, согласно которому работник обязуется выполнять работу, определенную этим соглашением и правилами внутреннего распорядка, а владелец предприятия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством о труде надлежащие условия – это:		
а) трудовой договор;	б) договор подряда;	в) коллективный договор.
23. Увольнение работника в случае осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, производится согласно:		
а) ст. 83 ТК РФ;	б) ст. 62 ТК РФ;	в) ст. 45 ТК РФ.
24. Технология потокового ввода документов реализуется при помощи программного продукта:		
а) Data Capture;	б) Аввуу Fine Reader;	в) Microsoft Office SharePoint Server.
25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:		
а) в позиции текста «Основание»;	б) в констатирующей части текста;	в) в прилагаемых документах.

26. Для общения с посетителями веб-узла, сбора замечаний и мнений посетителей используется:		
а) форма обратной связи;	б) XML-представление;	в) элемент DHTML.
27. Перестройка (перепроектирование) деловых процессов для достижения радикального, скачкообразного улучшения деятельности фирмы – это:		
а) адаптация;	б) реинжиниринг;	в) лоббирование.
28. Принципом, при котором обеспечивается способность взаимодействия экономических информационных систем различных видов, уровней в процессе их совместного функционирования называется принцип:		
а) эффективности;	б) совместимости;	в) развития.
29. Основным принципом современного архивоведения является принцип:		
а) объективности;	б) историзма;	в) всесторонности и комплексности.
30. Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» был принят:		
а) 1 июня 1928 г.;	б) 1 июля 1920 г.;	в) 1 июня 1918 г.
31. Трудовое законодательство установило сокращенное рабочее время для несовершеннолетних в возрасте 16–18 лет:		
а) 12 часов в неделю;	б) 24 часа в неделю;	в) 36 часов в неделю.
32. В конце каждого дела подшивается:		
а) чистый бланк листа-заверителя;	б) бланк внутренней описи документов дела;	в) ничего не подшивается.
33. Какой вид маршрутизации позволяет быстрее выполнять задачи:		
а) параллельная;	б) последовательная;	в) одновременная.
34. Какие из информационных связей в аналитической работе наиболее ненадежны:		
а) прочные, постоянные;	б) вспомогательные;	в) связи случайных взаимодействий
35. Для чего проводится унификация документов?		
а) для организации работы с документами;	б) для документирования управленческой деятельности;	в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
36. Руководитель отдела кадров в рамках своих должностных полномочий издал документ, обязательный для исполнения двумя специалистами её отдела, о внесении изменений в график проведения собеседований. Каков правильный вид этого внутреннего распорядительного документа?		
а) Приказ;	б) Указание;	в) Распоряжение.
37. Все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, а также о наградах и поощрениях вносятся собственником:		
а) во время увольнения;	б) в тот же день;	в) после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока.
38. Во вспомогательной зоне рабочего места секретаря размещаются:		
а) рабочий стол с приставками и необходимой оргтехникой;	б) диван, стулья, журнальные столы;	в) шкафы, копировальный аппарат, факс и другое вспомогательное оборудование.
39. Поиск и обработка необходимой руководителю информации относится к функции:		
а) референтской;	б) коммуникационной;	в) административной.
40. Выберите правильный вариант оформления даты и номера исходящего письма:		
а) исх. 123 от 14.02.2024;	б) 14.02.2024 г. № 123;	в) 14.02.2024 № 123.
41. Расставьте в логическом порядке 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.
42. В тексте телефонограммы должно быть:		
а) не более 50 слов;	б) не менее 10 слов;	в) не более 10 слов.
43. Цель презентационных (рекламных, коммерческих) писем:		
а) положительно преподнести какую-либо продукцию, организацию, персону;	б) побудить адресата к осуществлению покупки;	в) напомнить адресату об обещании осуществить покупку.
44. Построение базы данных по контролю исполнения документов в MS Access относится к:		
а) логическому проектированию БД;	б) физическому проектированию БД;	в) инфологическому проектированию БД.

45. За неоформление трудовых отношений с наемными работниками предусмотрена ответственность:		
а) административная;	б) дисциплинарная;	в) уголовная.
46. Распределение обязанностей между руководством, в том числе право подписывать документы, устанавливается:		
а) в соответствии с устными распоряжениями руководителя;	б) приказом руководителя;	в) в инструкции по делопроизводству.
47. Документ, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, называют:		
а) архивной выпиской;	б) архивной копией;	в) архивной справкой.
48. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, – это:		
а) утверждение;	б) проставление печати;	в) заверение.
49. Какое из следующих событий относится к развитию архивного дела в СССР?		
а) создание археографической комиссии;	б) образование Главархива;	в) учреждение Московского архива Министерства юстиции.
50. Укажите правильный порядок расположения информации в сводном приказе по личному составу:		
а) уволить – перевести – принять;	б) принять – перевести – уволить;	в) перевести – принять – уволить.

Председатель приемной комиссии

С. В. Беспалова

Председатель экзаменационной комиссии

Н. Ш. Пономаренко

Год поступления 2026

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ

Основная литература

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – Москва : «Дашков и К°», 2022. – 184 с.
2. Басаргин, А. А. Информационная безопасность и защита информации : практикум : учебное пособие / А. А. Басаргин. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 80 с. – ISBN 978-5-907711-75-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484910> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций : учебное пособие / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. – Екатеринбург : , 2023. – 199 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/506783> (дата обращения: 15.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Изд. 3-е. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. – 369 с.
5. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. – Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. – 104 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/392702> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. – 238 с. – ISBN 978-5-222-38586-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Булюлина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Волгоградский государственный университет". – Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210, [1] с.
2. Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. – М. : ЮНИТИ, 2001. – 359 с.
3. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.

4. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – ISBN 978-5-98704-786-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163042> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знання, 2005. – 459 с.

6. Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл).

7. Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2013. – 350 с.

8. Садердинов, Али А. Информационная безопасность предприятия : Учеб. пособие / Садердинов А.А., Трайнев В.А., Федулов А.А. ; Междунар. акад. наук информации., информ. процессов и технологий (МАН ИПТ). – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2004. – 335 с.

9. Ураева, И. В. Секретарское обслуживание : учебное пособие / И. В. Ураева. – Тамбов : ТГУ им. Г. Р. Державина, 2014. – 230 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/137588> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. – 84 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 25.02.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Шульгина, М. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Шульгина ; Северный (Арктический) федеральный ун-т им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 231, [1] с.