

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности**

 **Е.В. Савелова**

«17» января 2024 г.

**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО
ИСПЫТАНИЯ
«Основы делопроизводства»**

для поступающих на базе среднего профессионального образования

**Хабаровск
2024**

Составители:

Борис Ирина Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Программа вступительных испытаний по «Основам делопроизводства» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «10» января 2024 г. протокол № 5.

Общие требования

Программа вступительного испытания по «Основам делопроизводства» предназначена для лиц, поступающих на базе среднего профессионального образования, и разработана в соответствии Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076).

Задачами вступительного испытания являются:

- оценка уровня знаний в области основ делопроизводства;
- выявление степени подготовленности абитуриента к обучению в Институте.

В программе отражены основные требования к форме проведения и критерии оценки результатов вступительного испытания, примерные вопросы для подготовки к вступительным испытаниям, список рекомендуемой литературы.

Программа вступительного испытания включает в себя следующие тематические разделы:

Раздел 1. Документ как социокультурный феномен.

Раздел 2. Носители документированной информации.

Раздел 3. Основные понятия делопроизводства. Правовая и нормативно-методическая база в области делопроизводства.

Раздел 4. Современная организация документооборота и делопроизводства.

Раздел 5. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

В процессе вступительного испытания абитуриент должен:

- обладать необходимым объемом знаний по тематическим разделам;
- знать основные термины и определения в области делопроизводства;
- знать основные нормативные акты и их краткое содержание в области делопроизводства;
- ориентироваться в современных требованиях к организации делопроизводства.

Программа вступительного испытания для поступающих на базе среднего профессионального образования

Раздел 1. Документ как социокультурный феномен

Происхождение документа. Понятие «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность и функции документа.

Реквизиты документа, их историческое развитие. Формуляр документа. Юридическая сила и юридическая значимость документа.

Текст документа. Понятие текста документа.

Раздел 2. Носители документированной информации

Понятия «документирования» и «материальный носитель документированной информации».

Древнейшие материалы для письма. Бумага. Фотографические носители. Виды звукозаписи. Носители на базе флеш-памяти. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

Раздел 3. Основные понятия делопроизводства. Правовая и нормативно-методическая база в области делопроизводства

Основные профессиональные термины по делопроизводству, установленные ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: *документационное обеспечение управления, делопроизводство, документ, официальный документ, архивный документ, электронный документ, юридическая сила документа, копия документа, текстовый документ, реквизит документа, бланк документа.*

Нормативно-правовая база делопроизводства: *правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти; правовые акты нормативного, инструктивного и методического характера.*

Раздел 4. Современная организация документооборота и делопроизводства

Понятие входящих, исходящих и внутренних документопотоков. Задачи и функции современной службы документационного обеспечения управления. Структура и полномочия службы документационного обеспечения управления.

Основные операции работы с документами: первичная обработка документа, регистрация документа, исполнение документа, хранение документа.

Понятие «дела» и «номенклатура дел» в делопроизводстве. Значение формирования и оформления дел в делопроизводстве. Задачи оперативного хранения документов.

Раздел 5. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Понятия «архивное хранение документов», «архивный фонд», «описи дел» и «экспертиза ценности документов», «архив организации». Задачи обеспечения сохранности документов. Размещение документов в хранилищах. Задачи проведения экспертизы ценности документов. Критерии ценности при оценивании документов.

Форма проведения и критерии оценки результатов вступительного испытания

Вступительное испытание проводится в форме тестирования.

Вступительное испытание может быть организовано с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования Института.

Тест состоит из вопросов, которые разделены по уровню сложности на три блока:

Задания группы «А» состоят из вопросов на знание основных терминов, определений, основ делопроизводства, которые предусматривают один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных. За каждый правильный вариант ответа ставится 2 балла.

Задания группы «В» состоят из вопросов на знание основных фактов и событий в истории делопроизводства, которые предусматривают один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных. За каждый правильный вариант ответа ставится 3 балла.

Задания группы «С» состоят из вопросов на знание правовых основ организации делопроизводства, которые предусматривают один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных. За каждый правильный вариант ответа ставится 4 балла.

Каждый блок заданий представлен 10-20 вопросами. Максимальное количество баллов за выполнение всех тестовых заданий может составить 100.

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа (120 минут).

Порядок вопросов в тесте определяется случайной выборкой.

Минимальное и максимальное количество баллов за вступительное испытание устанавливается в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования Института.

Примерные вопросы для подготовки к вступительному испытанию

1. Понятие «документ» и его трансформация.
2. Функции «документа» в современном социуме.
3. Взаимосвязь информации и документа.
4. Понятие «электронный документ».
5. Понятие «документирования информации».
6. Этапы развития письма.
7. Документы на новейших носителях информации.
8. Текстовое документирование и этапы его развития.
9. Общая характеристика способов документирования.

10. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
11. Содержание понятия «материальный носитель документированной информации».
12. Древнейшие материалы для документирования.
13. Бумага: свойства, виды, форматы.
14. Достоинства и недостатки современных материальных носителей документированной информации.
15. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
16. Понятие «документационное обеспечение управления», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
17. Понятие «документооборот», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
18. Понятие «делопроизводство», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
19. Понятие «документ», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
20. Понятие «официальный документ», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
21. Понятие «архивный документ», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
22. Понятие «электронный документ», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
23. Понятие «юридическая сила документа», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
24. Понятие «копия документа», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
25. Понятие «текстовый документ», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
26. Понятие «реквизит документа», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
27. Понятие «бланк документа», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
28. Понятие «архивный фонд», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
29. Понятие «описи дел», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.
30. Понятие «экспертиза ценности документов», установленное нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>
5. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>.

Дополнительная литература

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определение : национальный стандарт Российской Федерации издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : дата введения: 2014-03-01. – М.: Стандартинформ. 2014. – 15 с. – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : дата введения 2018-07-01. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701.