

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Утверждаю:
Ректор КГУ
Н.В. Дубив
2025г

« 30 »



**ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ОСНОВАМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

для поступающих на 1-й курс на основные образовательные программы
бакалавриата по результатам вступительных экзаменов,
проводимых КГУ самостоятельно
на базе среднего профессионального образования

Курган 2025

Программа вступительного испытания составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975. Программа определяет содержание и форму этого испытания для поступления в КГУ на обучение по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:
председатель экзаменационной комиссии
канд.ист.наук, доцент кафедры «История
и документоведение»



В.М. Щур

Раздел I. Содержание курса

Содержание курса вступительного экзамена по основам документоведения разработано с учетом дисциплин профессионального учебного цикла, предусмотренного ФГОС СПО и учебными планами учебных заведений СПО. Основу данного экзамена составляют вопросы по документационному обеспечению управления (делопроизводству), а также по основам архивного дела.

Тема 1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.

Назначение нормативно-правовой регламентации делопроизводства в Российской Федерации. Иерархия нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела. Полномочия Росархива по изданию нормативно-методических актов.

Федеральные законы о требованиях к документированию управленческой деятельности, о защите информации, персональных данных, обеспечению сохранности документов.

Постановления Правительства по вопросам работы с документами в федеральных органах исполнительной власти и их роль в регулировании этой сферы деятельности. Нормативно-правовые и методические акты Росархива по вопросам текущего делопроизводства предприятий и учреждений и проблемам подготовки документов к длительным срокам хранения. Государственные стандарты в сфере оформления и управления документацией, профессиональной терминологии.

Тема 2. Теоретические вопросы документоведения.

Понятие «документ» и его определение в нормативных актах, государственных стандартах, в научной литературе. Понятие информации и необходимость ее документирования. Материальные носители документированной информации. Классификация документов и ее роль в упорядочении технологий и практики работы с документами. Унификация форм документов и ее назначение с точки зрения современного делопроизводства. Реквизиты и формуляр документа, юридическая сила и юридическая значимость документа. Феномен современного электронного документа.

Тема 3. Документирование и документооборот.

Понятие и назначение документирования. Средства документирования. Системы документации. Требования к оформлению организационнораспорядительной документации. Бланк документа, виды бланков. Текст управленческого документа, структура текста. Служба ДОУ, ее назначение, функции. Роль службы ДОУ в организации системы работы с

документами в аппарате управления. Разработка локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и хранения документов. Табель форм документов, альбом форм документов.

Понятие «документооборот». Объем документооборота. Системы электронного документооборота. Документопотоки. Этапы работы с документами. Контроль исполнения документов.

Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Признаки заведения дел.

Тема 4. Хранение документов.

Экспертиза ценности документов, экспертная комиссия и организация её работы. Сроки хранения документов и необходимость их разграничения. Подготовка дел к длительным срокам хранения, оформление дел. Виды архивов в Российской Федерации. Комплектование архивов. Условия хранения документов в архиве. Научно-справочный аппарат по документам архива организации. Использование архивных документов в научных и личных целях.

Раздел II. Структура КИМ вступительного испытания

Каждый вариант работы состоит из двух частей с разным уровнем сложности.

Часть 1 состоит из 40 вопросов с выбором только одного правильного ответа.

Каждый правильный ответ оценивается в два балла.

Часть 2 состоит из четырех заданий, где нужно выбрать верное сочетание правильных ответов (более одного).

Правильное сочетание оценивается в 5 баллов.

Раздел III. Продолжительность вступительного испытания

На выполнение заданий отводится **120 минут**.

Раздел IV. Система оценивания отдельных заданий и экзаменационной работы в целом

Для вступительного испытания устанавливается 100 – балльная шкала. Правильный ответ в первой части оценивается в 2 балл (максимальное число баллов – 80), во второй части, при условии полного выполнения, – 5 баллов (максимальное число баллов 20).

Проверка и оценивания экзаменационных работ осуществляется автоматически, на основании данных ИС «KESS-Abiturient».

Минимальное количество баллов на письменном экзамене, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания,

составляет **36 баллов**.

Результаты экзамена размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии на следующий день с момента проведения вступительного испытания.

Раздел V. Примерный вариант работы на вступительном испытании Демонстрационный экзаменационный тест по основам документоведения

1 часть

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 описывает:

- 1) порядок работы с документами;
- 2) порядок составления различных видов документов;
- 3) порядок оформления и расположения реквизитов документа;
- 4) порядок печатания текста документа.

2. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- 1) частное документоведение;
- 2) специальное документоведение;
- 3) общее документоведение;
- 4) общее документирование.

3. Какой федеральный закон предоставляет Росархиву право разрабатывать правила делопроизводства, обязательные для применения в государственных органах, органах местного самоуправления:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 29.06.2015г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 01.06.2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. В каких сферах человеческой деятельности используется документ?

- 1) во всех сферах человеческой деятельности;

- 2) в сфере образования;
- 3) в сфере финансов;
- 4) в производственной сфере.

5. Какой федеральный закон устанавливает нормы и требования, защищающие любую информацию, относящуюся к физическим лицам:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. Отдельный элемент оформления официального документа:

- 1) смысловой блок;
- 2) реквизит;
- 3) структурный элемент;
- 4) компонент.

7. В каком нормативном акте установлены основные технологии работы с такими видами документов, как предложения, заявления и жалобы граждан:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2005г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. N 195-ФЗ (КоАП РФ);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для организации, чтобы эффективно решить задачи и осуществить функции управления:

- 1) акт;
- 2) карточка-справка;
- 3) записка-расчет;
- 4) табель форм документов.

9. Какой термин государственный стандарт определяет, как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать»:

- 1) подлинник документа;
- 2) документ;
- 3) формуляр документа;
- 4) официальный документ.

10. Как в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» называется реквизит, включающий почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и др.?

- 1) место составления (издания) документа;
- 2) наименование организации- автора документа;
- 3) наименование вида документа;
- 4) справочные данные об организации.

11. Дайте определение понятию «юридическая сила документа»:

- 1) структурированная информация, зафиксированная на носителе;
- 2) свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- 3) свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности;
- 4) состояние документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

12. Выберите нормативное определение формуляра документа, закрепленное в ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

- 1) совокупность всех элементов документа, расположенных в определенной последовательности;
- 2) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- 3) часть документа, заверенная в установленном порядке;
- 4) образец документа, представленный в локальном акте учреждения (организации).

13. Копия части документа, заверенная в установленном порядке:

- 1) выписка из документа;
- 2) дубликат документа;
- 3) черновик;
- 4) дублетный документ.

14. Выберите из представленного перечня метод классификации объектов:

- 1) частный метод;

- 2) иерархический метод;
- 3) общегосударственный метод;
- 4) исходный метод.

15. Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения:

- 1) подготовка дел к хранению;
- 2) комплектование документального фонда организации;
- 3) аудит документации предприятия;
- 4) экспертиза ценности документов.

16. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, общим собранием, советом директоров, называется:

- 1) постановлением;
- 2) решением;
- 3) распоряжением;
- 4) указанием.

17. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности:

- 1) достоверность электронного документа;
- 2) аутентичность электронного документа;
- 3) целостность электронного документа;
- 4) пригодность для использования электронного документа.

18. Внешнее согласование документа оформляется:

- 1) визой;
- 2) грифом;
- 3) печатью;
- 4) штампом.

19. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа:

- 1) формуляр документа;
- 2) унифицированная форма документа;
- 3) трафарет;
- 4) бланк документа.

20. Какие три вида бланков установлены для организации, ее

структурного подразделения и должностного лица?

- 1) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- 2) бланк внутренний, внешний и для факсов;
- 3) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок;
- 4) общий бланк и бланк письма.

21. Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения:

- 1) унифицированная форма документа;
- 2) вид документа;
- 3) совокупность документов;
- 4) табель форм документов.

22. Перечень установленных к применению унифицированных форм документов:

- 1) альбом унифицированных форм документов;
- 2) график документооборота унифицированных форм документов;
- 3) список типовых управленческих документов организации;
- 4) табель унифицированных форм документов.

23. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа не предусмотрен действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению организационно-распорядительной документации:

- 1) отметка о заверении копии;
- 2) отметка о наличии приложения;
- 3) отметка об ознакомлении с документом исполнителя;
- 4) отметка о поступлении документа в организацию.

24. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа предусмотрен действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению организационно-распорядительной документации:

- 1) гриф ограничения доступа к документу;
- 2) штрих-код документа;
- 3) гриф о государственной регистрации документа;
- 4) отметка о количестве экземпляров документа.

25. Заверение документа собственноручной подписью должностного

или физического лица по установленной форме:

- 1) согласование документа;
- 2) подписание документа;
- 3) удостоверение документа;
- 4) утверждение документа.

26. Информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ:

- 1) система электронного документооборота;
- 2) автор электронного документа;
- 3) резолюция руководителя;
- 4) электронная подпись.

27. Какой федеральный закон устанавливает нормы и требования, защищающие любую информацию, относящуюся к физическим лицам:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

28. Какой из перечисленных ниже реквизитов не придает документу юридическую силу?

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) герб (Государственный герб РФ / герб субъекта РФ / герб муниципального образования);
- 4) наименование организации - автора документа.

29. Какой из перечисленных ниже реквизитов используется только при ответах организации на поступившие письма-запросы?

- 1) отметка о контроле;
- 2) отметка о поступлении документа;
- 3) наименование должности лица - автора документа;
- 4) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

30. Какой реквизит содержит поручение (указание) руководителя по исполнению документа?

- 1) резолюция;
- 2) отметка об исполнителе;
- 3) отметка о контроле;
- 4) гриф согласования документа.

31. Какой из перечисленных ниже реквизитов не относится к реквизитам бланка?

- 1) справочные данные об организации;
- 2) подпись;
- 3) эмблема организации;
- 4) место составления (издания) документа.

32. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ:

- 1) факсимиле;
- 2) печать;
- 3) штамп;
- 4) товарный знак.

33. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:

- 1) маршрутно-технологическая карта;
- 2) первичная обработка документов;
- 3) документопоток;
- 4) документооборот.

34. Укажите нормативный акт, на основе которого в номенклатуру дел организации вносятся сроки хранения документов и дел:

- 1) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства РФ от 19.01.2005г. № 30;
- 2) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236;
- 3) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 477;
- 4) Государственная система документационного обеспечения управления. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988г. Приказ Главархива СССР

от 25.05.1988г. № 33.

35. Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела:

- 1) внутренняя опись дела;
- 2) акт приема-передачи дел;
- 3) лист-заверитель дела;
- 4) пояснительная записка к делу.

36. Как называется юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд?

- 1) служба делопроизводства;
- 2) документовед;
- 3) автор;
- 4) фондообразователь.

37. Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов и контроль за их выполнением ?

- 1) режим хранения архивных документов;
- 2) страховой фонд архивных документов;
- 3) консервация архивных документов;
- 4) упорядочение архивных документов.

38. Дайте определение понятию «комплектование архива»:

- 1) установление соответствия физического наличия единиц хранения записям в учетных документах архива;
- 2) приём на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных;
- 3) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;
- 4) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с действующими правилами.

39. Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех

архивных документов, на основании которых он составлен:

- 1) архивная выписка;
- 2) архивная справка;
- 3) архивная опись;
- 4) архивная копия.

40. Какое из перечисленных ниже понятий не относится к системе научно-справочного аппарата архива?

- 1) опись дел, документов;
- 2) архивный путеводитель;
- 3) архивный каталог;
- 4) правила работы пользователей в архиве.

Часть 2

1. Выберите необязательные реквизиты для оформления большинства документов:

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) место составления (издания) документа;
- 4) гриф ограничения доступа к документу;
- 5) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 6) адресат;
- 7) гриф утверждения документа.

Ответ _____

2. Выберите обязательные реквизиты для оформления большинства документов:

- 1) эмблема;
- 2) товарный знак (знак обслуживания);
- 3) код формы документа;
- 4) наименование организации - автора документа;
- 5) наименование структурного подразделения - автора документа;
- 6) наименование должности лица - автора документа;
- 7) справочные данные об организации;
- 8) наименование вида документа.

Ответ _____

3. Из перечисленных ниже функций службы документационного

обеспечения управления выберите только методические функции:

- 1) разработка номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных актов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- 2) организация своевременного рассмотрения документов руководством;
- 3) организация хранения документов в структурных подразделениях;
- 4) организация рабочих мест работников делопроизводственной службы;
- 5) проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- 6) контроль за сроками исполнения документов;
- 7) ведение справочно-информационной работы по документам организации;
- 8) проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенциям делопроизводственной службы;

Ответ _____

4. Установите соответствие между понятиями и определениями. Запишите цифры и буквы выбранных ответов, сохраняя последовательность первого столбика без пробелов и других символов. Ответ может выглядеть, например: 1В2ГЗБ4А.

Понятия	Определения
1) делопроизводство	А) Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
2) управление документами	Б) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
3) архивное дело	В) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
4) служба делопроизводства	Г) Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
4) служба делопроизводства	Г) Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Ответ _____

Ответы на задания демонстрационного варианта

Часть 1

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	3	11	2	21	2	31	2
2	3	12	2	22	4	32	2
3	1	13	1	23	3	33	4
4	1	14	2	24	1	34	2
5	2	15	4	25	2	35	3
6	2	16	1	26	4	36	4
7	1	17	1	27	2	37	1
8	4	18	1	28	3	38	3
9	2	19	4	29	4	39	2
10	4	20	1	30	1	40	4

Часть 2

№	Ответ
1	3567
2	148
3	158
4	1В2Д3А4Г5Б

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н.Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1093496>.

2. 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. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

- (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

- Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб.

и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>.

3. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>.

4. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804>.

5. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Минск: РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947745>.

6. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.

7. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089>.

Список государственных стандартов

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)