

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по довузовскому  
и дополнительному  
профессиональному образованию

С.Ю. Кустов



2021 г.

**ПРОГРАММА  
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ  
ПО ОСНОВАМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

(для поступающих на базе среднего профессионального образования  
на направления подготовки бакалавриата/специальности)

г. Краснодар  
2021 г.

Программу составили:

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

д-р экон. наук, доцент



В.В. Ермоленко

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент



Д.В. Ланская

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент



М.А. Мирошниченко

Доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. ф.-м. наук, доцент



А.П. Савченко

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 2 от «7» сентября 2021 г.

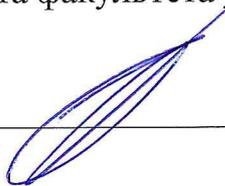
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании ученого совета факультета управления и психологии протокол № 2 от «28» сентября 2021 г.

Председатель ученого совета \_\_\_\_\_



И.В. Самаркина

Руководитель института  
тестовых технологий  
и дополнительного образования \_\_\_\_\_



С.И. Завгородняя

**Программа вступительного испытания  
по основам документооборота и делопроизводства  
для поступающих на базе среднего профессионального образования**

**Основные понятия делопроизводства. Развитие делопроизводства в России**

Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документов. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.

**Правовая и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации**

Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти; правовые акты, издаваемые органами представительной власти субъектов РФ; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности.

**Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов**

Понятие реквизита документа. Расположение реквизитов на документе. Характеристика реквизитов. 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 Бланк документа. Виды бланков. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Должностной бланк. Бланк для писем.

**Современная организация документооборота и делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления**

Нормативно-правовая база документооборота и делопроизводства. Работа с документами. Особенности ведомственного делопроизводства. Особенности делопроизводства за рубежом. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы ДОУ. полномочия службы ДОУ.

## **Методы и способы документирования**

Понятие метода документирования, способа документирования. Средства документирования. Кодирование информации. Знаковый метод фиксирования информации. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

## **Регистрация документов. Контроль исполнения документов**

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила и порядок регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения, организация и проверка исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

## **Формирование и хранение дел в делопроизводстве**

Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Оформление дел. Оперативное хранение.

## **Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

Процедура проведения экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив

## **Организация архивного хранения документов**

Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Порядок передачи дел в архив.

## **Автоматизация делопроизводства**

Автоматизация делопроизводства. Основы электронного документооборота. Основы цифровых технологий. Электронный документ

## Рекомендуемая литература

1. Документоведение: под ред. Л.А. Дорониной. Учебник и практикум для СПО. Образования. Юрайт. – 2017. – ISBN 978-5-534-00858-6. – Текст: непосредственный.

2. Документоведение: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования (ФГОС). Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко, Г.А. Шевцова. – Академия. 2020. – ISBN 978-5-4468-8916-7. – Текст: непосредственный.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», «Экономика и управление», «Сервис и туризм» / В.В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2018. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-1585-4. - Текст: непосредственный.