

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

Утверждено на заседании
Ученого совета БГПУ им.М.Акмуллы
№ 6 от 20 января 2025 г.

ректор
С.Т. Сагитов



ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Программа вступительных испытаний разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования

1. Особенности проведения вступительного испытания

На выполнение комплексного экзамена «Основы документоведения» дается 60 минут. Работа включает в себя 25 заданий - тесты разной типологии. Оценивается по 100-балльной шкале. Баллы выставляются за полностью верно выполненное задание.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья имеют право на увеличение времени (но не более чем на 1,5 часа).

Вступительное испытание проводится с использованием дистанционных [технологий](#) ([инструкция прохождения вступительного испытания и получения логина и пароля](#)):

Для прохождения вступительных испытаний поступающий должен иметь персональный адрес электронной почты, на который ему будет направлена информация для доступа к заданиям.

Вступительные испытания проходят в соответствии с утвержденным расписанием и процедурой идентификации личности.

Вступительные испытания могут проводиться в следующих форматах:

- с применением функционала электронной информационной системы (единая информационная система управления учебным процессом «Tandem University» (далее – «личный кабинет абитуриента»);
- в формате видеоконференцсвязи под визуальным контролем посредством системы видеосвязи (посредством платформы для видеоконференции).

Перечень требований к программно-техническому оснащению рабочего места поступающего для прохождения вступительных испытаний:

А) Компьютер, отвечающий следующим минимальным требованиям:

- тактовая частота процессора - не менее 1 ГГц;
- не менее 512 Мб оперативной памяти;
- не менее 32 Мб видеопамяти;
- не менее 5 Гб свободного места на жёстком диске;
- веб-камера с разрешением не менее 2 Мпикс;
- микрофон;
- колонки/наушники;

Б) Возможно применение планшета со схожими характеристиками при условии его стационарного размещения на время проведения испытания.

Требование к телекоммуникационной сети: возможность доступа в сеть Интернет на скорости не ниже 1 Мбит/сек. Абитуриенты самостоятельно обеспечивают и оплачивают доступ к телекоммуникационным каналам передачи данных в сетях общего пользования (Интернет).

Программное обеспечение:

- установленные драйверы для всех перечисленных выше периферийных устройств.
- текстовый редактор.
- графический просмотрщик изображений в форматах jpg, png, gif.

Абитуриент не имеет права во время вступительных испытаний:

- привлекать помощь третьих лиц;
- предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;
- использовать учебную и справочную литературу, конспекты и иную вспомогательную литературу, не предусмотренную программой вступительных испытаний;
- искать информацию в сети Интернет;
- открывать дополнительные окна в браузере;
- использовать любые мобильные и компьютерные устройства, кроме персонального компьютера, на котором осуществляется прохождение вступительного испытания.

2. Перечень разделов для подготовки поступающих к сдаче вступительного испытания

Раздел 1. Документ и его функции.

Понятие “документ”. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Происхождение документа и его эволюция.

Сущностные признаки документа. Свойства и функции документа

Раздел 2. Способы и средства документирования.

Понятия “документирование”, “способы документирования” и “средства документирования”. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Кино-, фото-, фоно- (аудио-) документирование, их особенности и области применения. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Основные технологии копирования и размножения документов.

Раздел 3. Материальные носители документированной информации. Электронные документы.

Носитель информации как материальная составляющая документа. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика. Форма материального носителя электронной документированной информации. Понятие “электронный документ”. Свойства и характеристики электронного документа и носителя.

Раздел 4. Свойства и структура документированной информации.

Свойства документированной информации. Информационные уровни документа. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила и юридическая значимость документа.

Раздел 5. Комплексы документов. Документные ресурсы.

Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы.

Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев. Ресурсы научно-технической и статической информации. Распределенные электронные ресурсы.

3. Методические рекомендации

При выполнении заданий теста рекомендуется сначала просмотреть задания и выполнять их последовательно. Если ответ вызывает затруднения, продолжайте выполнять тест, отвечая на следующие вопросы, затем вернитесь к ответу на пропущенные задания.

Необходимо рассчитать время выполнения теста таким образом, чтобы ответить на все вопросы и оставить несколько минут для проверки своих ответов в конце отведенного на тест времени.

3.1. Примерные задания

1. Что такое документ?

- а) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
- б) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
- в) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
- г) все ответы верны

2. Вид документа, выделяемый по способу документирования:

- а) приказ
- б) договор
- в) фотодокумент
- г) протокол

3. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) бланком
- б) реквизитом
- в) формуляром
- г) образцом

4. К реквизитам, необязательным на документе, относятся:

- а) наименование организации составителя документа
- б) герб субъекта Российской Федерации

- в) дата документа
- г) регистрационный номер документа

5. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) приказ
- г) отчет

3.3 Рекомендуемая литература

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А.Доронина [и др.]; под редакцией Л.А.Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 336 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555974> (дата обращения: 11.01.2025).

2. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 270 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 11.01.2025).

3. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 372 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/405590> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие / Н.Ю.Иванова, Е.Б.Романова; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург, 2019. – 78 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013> (дата обращения: 11.01.2025). – Текст: электронный.

5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю.Кабашов, И.Г.Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 11.01.2025). – Текст: электронный.

6. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А.Казакевич, А.И.Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 177 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 11.01.2025).

7. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев; под редакцией Н.Н.Куняева. – 2-е изд. – Москва: Логос, 2020. – 352 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Управление документами. Термины и определения: словарь / Всероссийский науч.-исследовательский ин-т документоведения и архивного дела. – Москва: ВНИИДАД, 2013. – 116 с. // Государственная публичная

9. научно-техническая библиотека России [сайт]. – URL: <https://cat.gpntb.ru/?id=EC/ShowFull&irbDb=КАТБВ&bid=Д10-13/7055> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.