

**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  
№2 от 7 октября 2022 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 вступительного испытания по профессиональной направленности «Основы документоведения» дается 60 минут. Работа включает в себя 25 заданий – тесты разной типологии. Оценивается по 100-балльной шкале. Балл выставляется за полностью верно выполненное задание.

Вступительные испытания могут проводиться как в очном формате, так и (или) с использованием дистанционных технологий.

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

### **Вступительные испытания проводятся в очной форме (в университете):**

Вступительные испытания по профессиональной направленности «Основы документоведения» проводятся в письменной форме. В определенное расписанием время абитуриенты должны занять места в назначенной аудитории, для чего с собой необходимо иметь: паспорт, экзаменационный лист, 2 ручки (синие или черные). После размещения всех допущенных к вступительным испытаниям представитель экзаменационной комиссии объясняет правила оформления ответа и раздает листы с экзаменационными заданиями. С этого момента начинается отсчет времени. По окончании отведенного времени абитуриенты должны сдать листы ответа представителям экзаменационной комиссии и выйти из аудитории. После проверки работы выставляется общая балльная оценка. Объявление итогов экзамена происходит в соответствии с графиком оглашения результатов вступительных испытаний.

Программа составлена на базе обязательного минимума содержания среднего (полного) общего образования.

### **Вступительные испытания проводятся с использованием дистанционных технологий:**

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 тестирования:

- 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” и “способы 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. 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 4. 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.

## **Раздел 5. Основы организации и технологии документационного обеспечения управления**

Документационное обеспечение управления.

Организация делопроизводства и документооборота.

Состав управленческих документов, составление и оформление документов.

## **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

### **3.2. Рекомендуемая литература**

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А.Доронина [и др.]; под редакцией

Л.А.Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 309 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

2. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / С.А.Глотова [и др.]; под общей редакцией Т.А.Быковой. – Москва: Кнорус, 2021. – 266 с.

3. Егоров В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П.Егоров В.П., А.В.Слиньков. – Москва: Издательство «Лань», 2021. – 372 с.

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>

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>