

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»

Институт гуманитарного образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института гуманитарного
образования
 /Л.Н.Санникова
16.01.2026 г.

ПРОГРАММА
ПРОФИЛЬНОГО ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
по предмету «Документационное обеспечение управления»

Магнитогорск 2026

1. Правила проведения вступительного испытания

Вступительные испытания проводятся в форме компьютерного тестирования на русском языке. Допускается использование в тестах вопросов (заданий) с выбором ответа, кратким и развёрнутым ответом.

Университет может проводить (по заявлению поступающего) вступительное испытание с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний (Правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий)).

Согласно п. 31 Правил приема для поступающих на базе среднего профессионального образования соответствующего профиля, МГТУ им. Г.И.Носова самостоятельно определяет форму и перечень вступительных испытаний, при этом определяет соответствие направленности (профиля) программ бакалавриата, программ специалитета направленности (профилю) среднего профессионального образования и содержание вступительных испытаний на базе профессионального образования в соответствии с направленностью (профилем) программ бакалавриата, программ специалитета, за исключением вступительного испытания по русскому языку.

Для поступающих на базе среднего профессионального образования несоответствующего профиля прием на обучение проводится по результатам ЕГЭ.

Вступительные испытания проводятся в разные сроки для разных групп поступающих. Поступающий однократно сдаёт вступительные испытания. Лица, не прошедшие вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

Во время проведения вступительного испытания их участникам и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства мобильной связи. Не допускается или допускается использование справочной и учебной литературы.

При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных университетом, уполномоченные должные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

Результаты вступительного испытания доводятся до сведения абитуриентов не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания путем размещения на сайте университета.

Время проведения испытания составляет 90 минут.

Тест содержит 25 заданий с выбором. Тест формируется случайным образом из банка вопросов, и проверяет профильные знания выпускников СПО, поступающих на родственную программу бакалавриата/специалитета.

2. Дисциплины, включенные в программу вступительного испытания

Программа профильного вступительного испытания по предмету «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующих укрупненной группе специальностей, направлений подготовки или области образования, в которую входит направление подготовки бакалавриата или специальность специалитета.

Включает в себя следующие разделы (модули):

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.

3. Содержание учебных дисциплин

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения. Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация
Тема 1.4. Документирование трудовых правоотношений
Тема 1.5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.
Тема 2.1 Организация документооборота
Тема 2.2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления

4. Литература для подготовки

1. ГОСТ Р 6.0.8-2003 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 2013.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. М.: Издательство стандартов 2003.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2006.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006 – (Серия «Высшее образование»).
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009.
8. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2009.
9. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
10. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.:
11. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. – М.: КноРус, 2018. – 240 с.
12. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
13. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с.
14. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
15. 17. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с.
16. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 177 с.
17. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 178 с.
18. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 385 с.
19. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.:

Феникс, 2020. – 238 с.

20. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2019. – 521 с.

21. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.

22. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2019. – 522 с.

23. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. – М.: Инфра-М, 2019. – 100 с.

24. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. – М.: Юрайт, 2018. – 168 с.

25. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Рипол, 2020. – 132 с.

26. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.

27. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.

28. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). – М.: Феникс, 2017. – 16 с.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив; ВНИИДАД. М., 2000.

3.

огожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – Спб.: Питер, 2009.

4. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: АПриори, 2009.

5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

Р

5. Примерный вариант вступительного испытания

1. Расстояние между основаниями смежных строк это

- А) служебное поле
- В) положение табулятора
- С) рабочее поле
- Д) интервал

2. Реквизит – это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- В) система документации
- С) служебное поле
- Д) рабочее поле

3. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- В) юрист л/п 00.00.00
- С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав

5. Система документации – это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

6. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления – это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

7. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность – это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы
- D) организационные документы

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы

6. Шкала оценивания вступительного испытания

Оценка за вступительное испытание выставляется в диапазоне от 0 до 100 баллов. Минимальное количество баллов успешного прохождения вступительного испытания 40 баллов. За каждый правильный ответ абитуриент получает 4 балла. Программу вступительного испытания разработал: зав.каф. педагогического образования и документоведения С.С.Великанова