

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

Колледжа им. В. Даля

Н.И. Лысенко

06 2018 г.



ПРОГРАММА

**профессионального аттестационного экзамена
для обучения по образовательно-квалификационной программе
подготовки специалиста среднего звена
с сокращенным сроком обучения
на основе образовательно-квалификационного уровня
квалифицированного рабочего**

Специальность

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Преподаватели

С.А. Воронина

Т.В. Гуртова

Рассмотрено и утверждено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Протокол № 9 от «19» 04.2018

Председатель цикловой комиссии

О.Ю. Притула

Луганск 2018

Пояснительная записка

Программа профессионального аттестационного экзамена разработана для абитуриентов, поступающих в Колледж Луганского национального университета имени Владимира Даля на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена с сокращённым сроком обучения по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе среднего профессионального образования уровня «квалифицированный рабочий, служащий».

При поступлении на специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с абитуриентами проводится профессиональный аттестационный экзамен по дисциплинам:

- Делопроизводство;
- Специальные системы документирования;
- Документоведение;
- Стилистика делового языка и редактирование служебной документации.

При поступлении абитуриенты выполняют комплексную контрольную работу в форме тестовых заданий, целью которой является проверка полученных знаний, умений и навыков. Содержание вопросов и уровень их сложности отвечает требованиям учебных программ и дисциплин.

Общий объем теста составляет 24 тестовых задания, общая длительность тестирования – 80 мин. Тестовые задания представлены в виде вопроса и четырех вариантов ответов, которые обозначены буквами (а, б, в, г). Необходимо выбрать один вариант ответа и внести соответствующую букву в бланк теста путем отметки в строке ответа.

Перечень вопросов

1. Понятие делопроизводства.
2. Требования к делопроизводителю. Квалификационная характеристика.
3. Понятие о личности. Темперамент и характер, их влияние на профессиональную деятельность.
4. Функции делового общения. Взаимодействие и взаимопонимание в деловом общении. Барьеры на пути к взаимопониманию.
5. Этикет делового общения.
6. Системы документации, применяемые в управленческой деятельности.
7. Основные направления унификации и стандартизации документов, классификация документов.
8. Формуляр–образец ОРД. Бланк документа. Требования к оформлению документов.
9. Оформление основных реквизитов документов: дата, индекс, адресат, название вида документа, заголовок к тексту документа, грифы согласования и утверждения документа, визы, подпись и др.
10. Требования к тексту служебных документов.
11. Стилль и лексика официальных деловых бумаг, служебные отметки на документах, корректурные знаки и их приложения в редактировании служебных документов.
12. Организационно–распорядительные документы, их виды, назначения, особенности составления.
13. Организационно–правовые документы – положение, устав.
14. Организационно–предписывающие документы – постановление, решение.
15. Организационные документы – инструкция, должностная инструкция, правила.
16. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание.
17. Справочно–информационные документы, их виды, назначение, особенности составления.
18. Справочно–информационные документы – протокол, выписка из протокола.
19. Справочно–информационные документы – справка, докладная и объяснительная записки.
20. Справочно–информационные документы – письма, виды писем, особенности их составления.
21. Справочно–информационные документы – телеграмма, телефонограмма, факс.
22. Справочно–информационные документы – объявление, список.
23. Справочно–информационные документы – рецензия, отчет.
24. Справочно–информационные документы – договор, виды договоров, трудовой договор.

25. Документы по личному составу, их виды, назначение, особенности составления и хранения.
26. Документы по личному составу – доверенность, расписка.
27. Документы по личному составу – автобиография, резюме.
28. Документы относительно личного состава – заявление, виды заявлений.
29. Документы по личному составу – характеристика.
30. Документы по личному составу – приказы по кадровым вопросам.
31. Трудовые книжки, правила ведения трудовых книжек.
32. Учетно–финансовые документы, их виды, назначение, особенности составления и использования.
33. Учетно–финансовые документы – заявление–обязательства, заявление на открытие счета.
34. Учетно–финансовые документы – акт, доверенность.
35. Учетно–финансовые документы – командировочное удостоверение, учет работников, которые выбывают и прибывают в командировку.
36. Документы с ограниченным доступом к информации. Организация работы с документами с ограниченным доступом к информации.
37. Общие требования к организации документооборота. Характеристика документопотоков.
38. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами в учреждении.
39. Организация приема, передачи, доставки и учета документов в учреждении.
40. Регистрация документов. Критерии выбора регистрационных форм.
41. Индексация документов. Построение информационной базы зарегистрированных документов.
42. Задание и правила контроля за выполнением документов. Ведение контроля за выполнением документов.
43. Работа с письмами, предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
44. Номенклатура дел.
45. Формирование документов в дела.
46. Экспертиза ценности документов.
47. Подготовка и передача дел в архив учреждения. Фондирование и учет документов архива.
48. Обеспечение сохранности документов архива.
49. Пользование документами архива.