



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Самарского
государственного
института культуры

_____ **О. С. Наумова**

28.10.2022

**Программа профильного вступительного испытания
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Вступительное испытание проходит в два этапа.

Первый этап – самопрезентация абитуриента. К собеседованию абитуриенту необходимо подготовить резюме (в устной форме), в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- Личные данные, место проживания и работы;
- Уровень образования (когда и какое учебное заведение окончил абитуриент);
- Стаж работы в сфере документационного обеспечения управления, этапы должностного роста, должность, в которой абитуриент работает в настоящее время, сведения о наградах, благодарностях за труд и т.п.;
- Цели получения высшего образования, возможные перспективы (карьерный рост, личное самосовершенствование и т.п.)

Допускается также подготовить и продемонстрировать предметной комиссии документы и фотоматериалы, свидетельствующие об уровне и качестве работы абитуриента (характеристики с места работы, благодарственные письма, грамоты, отзывы о мероприятиях с участием абитуриента, опубликованные в периодике и т.п.).

Второй этап – ответы на тематические вопросы членов предметной комиссии по направлению подготовки. Примерный перечень вопросов:

1. Документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
4. Современная служба документационного обеспечения управления, её организация, структура, функции.

5. Профессиональные и личностные качества персонала, занимающегося документационным обеспечением управления, архивиста.
6. Психологическая компетентность персонала, занимающегося документационным обеспечением управления, архивиста.
7. Организация рабочих мест и условия труда в службе документационного обеспечения управления.
8. Документирование управленческой деятельности.
9. Требования к тексту документа.
10. Унифицированные системы документации.
11. Управление документооборотом организации.
12. Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
13. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию.
14. Технические средства управления в офисе.
15. Порядок хранения и обеспечение сохранности документов организации.
16. Задачи и функции государственных архивов.
17. Порядок подготовки и проведения деловых встреч, совещаний, приёмов и презентаций.
18. Принципы организации кадровой работы.
19. Формы повышения квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.
20. Актуальные проблемы теории и практики документационного обеспечения управления и архивоведения (по материалам специальной периодики).

Абитуриент должен продемонстрировать профессиональную эрудированность и компетентность в отношении большей части вопросов (умение соотносить проблемы теории и практики, владение специальной терминологией, ориентацию в различных аспектах документационного обеспечения управления и архивоведения, нацеленность на поиск путей разрешения проблемных ситуаций и т.д.).

Литература:

Абрамов Р.Н., Кондратьев Э.В. Связи с общественностью: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012.

Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика). – М.: Издательский дом МЭИ, 2017.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017.

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: USTITIA, 2018.

Казакевич Т. А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018.