**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского

«Утверждаю»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Смирнова

«\_\_\_\_» мая 2020 г.

Дополнение к программе вступительного испытания

в магистратуру направления подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

г. Омск – 2020 г.

Дополнения к программе вступительного испытания разработаны с учетом «Особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год» (далее – Особенности), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. №547. Принятие дополнений к программе вступительного испытания обусловлены мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

В случае отмены Особенностей дополнения к программе вступительного испытания перестают действовать.

Содержание вступительного испытания соответствует «Программе вступительного испытания по «Документоведению», расположенной по адресу <http://abit.omsu.ru/sites/default/files/programma_vstupitelnyh_dlya_magistrov_dokumentovedenie_2019.doc>

Проведение вступительного испытания осуществляется с использованием дистанционных технологий.

При проведении вступительных испытаний университет обеспечивает идентификацию личности поступающего.

При приеме вступительного испытания с использованием дистанционных технологий устанавливается следующий регламент:

1. Вступительное испытание проводится в виде теста (с закрытыми ответами).

2. Каждому абитуриенту будет предложено 50 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 2 балла.

Критерий оценки за каждый вопрос: ответ правильный – 2 балла; ответ неправильный – 0 баллов.

В тесте предполагается наличие только одного правильного ответаю

3. Максимальная оценка составляет 100 баллов.

4. Время на проведения вступительного испытания в дистанционной форме 90 минут.

Запрещается использовать справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику (кроме той, которая используется для сдачи вступительного испытания на основе дистанционных технологий).

6. Примеры тестовых заданий:

**6.1. Укажите правильное определение термина «документный ресурс»:**

1. Комплекс документов, сформированный на основании соответствующего нормативного документа.

2. Группа документов, обслуживающих определенную социальную функцию.

3. Совокупности документов, вне зависимости от содержащейся в них информации и их материальной основы, составляют документный ресурс человека, семьи, организации, государства, общества, человечества.

4. Информация, обработанная и представленная в формализованном виде для дальнейшей обработки.

**6.2. Укажите одно из свойств документного ресурса:**

1. Материальная основа.

2. Дискретность.

3. Полнота.

4. Актуальность.

**6.3. Укажите вид документа, который входит в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации:**

1. Акт, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций или имеющий межведомственный характер.

2. Приказ руководителя организации.

3. Договор по вопросам внешнеполитической и экономической деятельности государства.

4. Персональные данные.

**6.4. Укажите, каким нормативом регулируется формирование документного ресурса печатных изданий:**

1. Федеральный закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.

2. Генеральный регламент 1720 г.// ПСЗ Российской Империи. Собрание первое. Т. YI. № 3534.

3. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»

от 23.12.1994 № 77-ФЗ (в дополнении от 11.02.2002 № 19-ФЗ).

**6.5. Для каких целей на документе проставляют гриф утверждения:**

1. В качестве дополнительной информации.

2. Для внесения в информационно-поисковую систему (ИПС).

3. Для придания документу юридической силы.

4. В качестве опознавательного знака.

**6.6.**  **Акт – это документ, отражающий:**

1. Факты, события.

2. Ход обсуждения и решения коллегиальных органов.

3. Распоряжения.

4. Рекламную информацию.

**6.7. Документооборот – это:**

1. Состояние документов.

2. Движение документов.

3. Характеристика документов.

4. Процесс составления документов.

**6.8. В каких документах проставляется реквизит «Адресат»:**

1. В протоколах.

2. В актах.

3. В письмах.

4. В приказах.

**6.9. К организационно-распорядительным документам относится:**

1. Характеристика.

2. Служебное письмо.

3. Справка.

4. Приказ.

**6.10. К документам по личному составу относится:**

1. Приказ по основной деятельности организации.

2. Трудовая книжка.

3. Заявление о приеме на работу.

4. Копия паспорта.

Ключи к вопросам примерного теста

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 3 |