

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
М.П.ДРАГОМАНОВА  
ІНСТИТУТ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**Програма**

**вступного фахового випробування з дисциплін діловодського циклу**  
(основи діловодства, стилістика ділового мовлення  
і редагування службових документів, основи комп'ютерних мереж,  
організаційна техніка, комп'ютерна графіка)

При вступі на навчання  
для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «**Бакалавр**»  
на базі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «**Молодший спеціаліст**»

Галузь знань: 0201 Культура  
Напрямок підготовки: 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність

### **Пояснювальна записка**

Програма вступного іспиту з діловодства для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Бакалавр» (напрямок підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність») на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» (набутого за спорідненими спеціальностями) охоплює теоретичний матеріал з дисциплін діловодського циклу: основи діловодства, стилістика ділового мовлення і редагування службових документів, основи комп'ютерних мереж, організаційна техніка, комп'ютерна графіка. Основні знання, вміння й навички із зазначених дисциплін є необхідними базовими компетенціями для продовження навчання на ОКР «Бакалавр» за скороченим терміном.

Також програмою передбачено перевірити практичні вміння і навички майбутніх студентів щодо використання наявних теоретичних знань у прикладній професійній діяльності, а саме в оформленні основних різновидів документів і у застосуванні при цьому комп'ютерної техніки, мережевих технологій, відповідного програмного забезпечення.

Програма фахового випробування покликана перевірити рівень фахової компетентності майбутнього документознавця, що відповідає його освітньо-кваліфікаційній характеристиці. Вона сприяє виявленню рівня фундаментальної та спеціальної підготовки фахівця ОКР «Молодший спеціаліст», відповідності набутих ним компетенцій вимогам до вступника на напрям «Документознавство та інформаційна діяльність» і можливостям навчання за скороченим терміном.

## Зміст програми

1. Основні поняття діловодства. Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник».
2. Документ як основний носій інформації, зафіксованої на матеріальному носії. Поняття «управлінський документ», «організаційно-розпорядчий документ», «службовий документ». Системи документів.
3. Етапи становлення та розвитку діловодства.
4. Уніфікація та стандартизація службових документів: значення, вимоги до побудови уніфікованих документів.
5. Вимоги до оформлення документів за допомогою друкувальних засобів. Схеми розташування основних компонентів для інформаційних, розпорядчих, організаційних документів.
6. Адресування службових документів. Типи адресувань.
7. Забезпечення юридичної чинності документів. Затвердження та засвідчення документів. Внутрішнє та зовнішнє погодження проекту документа.
8. Службове листування. Класифікація службових листів. Вимоги до організації тексту службових листів.
9. Зняття копій з документів. Різновиди копій. Особливості оформлення та засвідчення.
10. Вимоги до тексту телеграм. Сутність поняття “телеграфний стиль”. Структурно-логічні особливості телеграм.
11. Документування розпорядчої діяльності установ. Види та призначення розпорядчих документів. Загальна характеристика. Основні нормативні документи, що регламентують процеси діловодства в установі.
12. Накази з питань основної діяльності та особового складу. Вимоги до складання та оформлення. Витяг із наказу. Правила оформлення та надання юридичної чинності.

13. Національний стандарт ДСТУ 4163-2003. “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

14. Визначення строків зберігання документів. Методика створення індивідуальних, примірних та типових переліків документів. Значення та роль “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” для встановлення термінів зберігання документів.

15. Витяг із протоколу. Формуляр-зразок. Особливості оформлення та засвідчення.

16. Службові акти. Склад реквізитів та особливості оформлення текстової частини службових актів.

17. Структуризації тексту та склад реквізитів доповідних та службових записок. Варіанти мотивації невиконання чи неналежного виконання посадових обов’язків чи режиму роботи в пояснювальних записках.

18. Довідки. Типи довідок. Довідки з питань основної діяльності та з особового складу. Особливості оформлення та побудови текстової частини.

19. Призначення організаційних документів в організації системи і процесів управління. Загальний огляд документів з організації систем і процесів управління. Статут. Положення. Інструкції. Правила.

20. Статут підприємства. Типові та індивідуальні статuti. Забезпечення юридичної чинності документа. Формуляр-зразок статуту. Внесення змін та доповнень до статуту. Сутність поняття “установчі документи”.

21. Положення як нормативний документ, що регламентує діяльність державних органів, їх структурних підрозділів. Різновиди положень. Типове та індивідуальне положення. Схема типового положення про структурний підрозділ.

22. Інструкції як документ, що регулює окремі сторони діяльності і стосунків установ. Посадові інструкції працівників. Структурні елементи.

Розроблення посадових інструкцій. Кваліфікаційні характеристики працівників служб діловодства. Врахування специфіки підприємства. Принципи складання посадових інструкцій.

23. Інструкції з діловодства. Розроблення інструкції з діловодства. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (затвердженої Постановою КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1242).

24. Правила як організаційний документ, що регламентує визначений порядок дій тощо. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

25. Служба діловодства в структурі організації. Фактори, які визначають кількісний склад служб діловодства. Різновиди служб діловодства.

26. Сутність поняття “реєстрування документів”, “індексування документів”. Основні правила реєстрування. Види реєстраційних форм, склад обов'язкових реквізитів у реєстраційних формах. Автоматизоване реєстрування документів.

27. Основні етапи оброблення документів. Порядок оброблення вхідних документів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

28. Основні принципи систематизації документів. Сутність поняття “номенклатура справ”. Порядок складання номенклатури справ установи, її погодження. Зведена номенклатура справ та принципи її побудови.

29. Теоретичні проблеми технології передавання документів на постійне зберігання. Описування документів постійного та тимчасового термінів зберігання. Характеристика термінів зберігання документів за “Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій, підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”.

30. Особливості роботи редактора, коректора, секретаря (референта) з діловою документацією.

31. Робота редагуючого з композицією тексту. Основні типи композиційних шаблонів: триблочний, “перевернута піраміда”, інтерв’ю, алфавітний, дипломатичний, наказу, реферативний, енциклопедичний, дисертаційний.

32. Основні типи помилок у ділових документах та прийоми їх усунення. Інформаційні помилки. Модальні й фактичні помилки. Темпоральні й локальні помилки. Семіотичні помилки. Відображувальні помилки. Тезаурусні помилки. Сприйняттєві та атенційні помилки. Копіювальні помилки (спотворення). Нормативні помилки.

33. Види виправлень та умови їх застосування. Класифікація методів виправлення. Виправлення-вчитка. Виправлення-скорочення. Виправлення-переробка. Виправлення-обробка. Формалізовані (нетворчі) виправлення. Неформалізовані (творчі) виправлення.

34. Основні характеристики електронного документа. Поняття електронного архіву, електронного підпису. Приклади систем електронного документообігу.

35. Використання комп’ютерних мереж у діловодстві. Організація передачі інформації в комп’ютерних мережах, потрібне програмне забезпечення.

36. Локальні мережі як система внутрішньоорганізаційних комунікацій. Методи доступу в локальних мережах.

37. Загальна характеристика мережі Інтернет. Послуги мережі Інтернет. Протоколи мережі Інтернет. Адресація в Інтернет.

38. Організаційна техніка в діловодстві: фізичні основи засобів оргтехніки, їх класифікація, використання в обробці документів.

39. Концепція автоматизованого робочого місця (АРМ). Системи обробки даних на базі концепції АРМ. Ознаки АРМ. Класифікація типових АРМ. Основні принципи конструювання АРМ.

40. Інформаційно-пошукові системи та їх використання в діловодстві та управлінні.

41. Призначення текстових редакторів. Текстовий редактор Microsoft Word: основні функціональні можливості.

42. Технології Веб 2.0: Вікіпедія – Вільна багатомовна енциклопедія, Google Earth – Google-мапи, Flickr – он-лайн-фотоальбом, UcoZ – Веб хостінг.

43. Основи комп'ютерної графіки. Особливості роботи в програмі Adobe Photoshop. Функції програми і прийоми редагування зображень. Основні інструменти.

44. Основи роботи у середовищі табличного процесора MS Excel.

45. Технологія і особливості переведення різних видів документів в електронну форму. Розпізнавання тексту та графіки за допомогою програми Fine Reader.

### Критерії оцінювання відповідей абітурієнтів

Оцінювання абітурієнтів здійснюється за 200-бальною шкалою. Абітурієнти відповідають на питання екзаменаційного білета. Рівень відповіді і бал на вступному екзамені залежатимуть від того, наскільки правильною, глибокою, логічно побудованою буде відповідь абітурієнта. Екзаменаційна комісія при оцінюванні відповіді виходитиме з таких характеристик:

Рівень	Кількісна характеристика рівня	Характер відповіді на теоретичні питання	Характер відповідей на питання практичного змісту
Низький	100-123	Відповіді абітурієнта не конкретні, часом навіть далекі від запитань. Не простежується логіка викладу у відповідях на поставлені запитання. Знання лише базових термінів і правил, на фоні якого відсутня орієнтація в сучасних розробках з фаху.	Теоретичні положення не ілюструються прикладами з практики, абітурієнт демонструє володіння лише базовими схемами побудови основних ділових документів.
Задовільний	124-149	Відповіді на питання носять фрагментарний, не системний характер. Абітурієнт поверхово володіє знаннями; його відповіді рясніють другорядними міркуваннями, що безпосередньо не стосуються білету. Абітурієнт виявляє вміння будувати думку, проте припускається логічних помилок.	Абітурієнт демонструє вміння оформлювати основні ділові документи, з незначними помилками використовує на практиці основні правила редагування і найпростіші комп'ютерні програми для роботи з документами



Достатній	150-174	У відповідях на питання білету трапляються окремі помилки неprincipового характеру. Абітурієнт демонструє розуміння матеріалу, орієнтацію в галузі. У відповідях дотримана логіка викладу, мова відповіді літературна.	Яскраво виражені вміння застосовувати фахові теоретичні знання на практиці. Проте виявляються деякі труднощі при виконанні окремих завдань, пов'язаних із редагуванням документів або із застосуванням інформаційних технологій.
Високий	175-200	Абітурієнт дає повні і розгорнуті відповіді на питання білету. Відповіді свідчать про широку ерудованість у фахових питаннях, про розуміння матеріалу на рівні аналізу закономірностей, характеризуються логікою викладу. Виявлене вміння аргументувати думку..	Виражене вміння підкріплювати теоретичні положення прикладами з практики, вирішувати на основі попередньо набутих знань прикладні професійні ситуації.

Голова предметної комісії

проф. В.М.Ісаєнко