

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова приймальної комісії,
ректор Української академії друкарства

_____ Дурняк Б.В.

“ ____ ” _____ 2017 р.

**ПРОГРАМА ФАХОВИХ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»**

**для вступу на освітньо-професійну програму підготовки фахівців
освітнього рівня «БАКАЛАВР»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

на основі ОКР «молодший спеціаліст»

Львів 2017

Ця програма складена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», на підставі Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 1236 від 13 жовтня 2016 р. а також Положення про екзаменаційну комісію для організації та проведення вступних випробувань до Української академії друкарства на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вступне випробування з дисципліни «Основи діловодства», що пропонується вступникам, які мають ОКР «молодший спеціаліст» для продовження навчання за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра, проводиться за тестовими технологіями і є формою іспиту, програма якого розробляється вищим навчальним закладом.

2. ПРИНЦИПИ ВИКОНАННЯ

Екзаменаційний білет фахового вступного випробування містить 25 тестових завдань, які охоплюють лекційний та практичний курс дисципліни «Основи діловодства». Завдання реалізовано як тести для контролю знань термінів, визначень, понять, перевірки уміння орієнтуватися в групі схожих понять, явищ, процесів, а також навичок практичного застосування теоретичних знань.

Час виконання завдання – 1 (одна) академічна година.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Кожне з тестових завдань екзаменаційного білету передбачає 4 варіанти відповідей, серед яких правильною є лише одна.

Вірна відповідь на кожне із запитань екзаменаційного білету оцінюється у **4 бали**.

Максимальна сума балів за виконання завдань – **100**.

4. ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна.

Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства Адміністративне та спеціальне діловодство.

Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій.

Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ».

Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Тема 3. Організація роботи сучасної служби діловодства.

Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу. Комп'ютеризація діловодних процесів. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Організація електронного документообігу.

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці. Законодавча основа роботи з документами, що містять державну таємницю. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Тема 4. Організаційно–розпорядчі документи.

Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Тема 5. Спеціалізована документація.

Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи. Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка).

Основні види обліково-фінансових документів. Інші види спеціалізованої документації (документи з господарсько-договірної, посередницької, зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності, податкова, тендерна документація, дипломатичні документи та ін.).

Тема 6. Документообіг як рух потоків управлінської документації.

Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Тема 7. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.

Експертиза цінності документів. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Комова, М. В. Діловодство . – К. : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007.
2. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. – К. : Вид. Європ.ун-ту, 2003.
3. Палеха С. Ю. Управлінське документування У 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – К. : Вид. Європ. ун-ту, 2003.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. – К. : Центр навч. літератури, 2006.
5. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". – К. : Університет "Україна", 2005.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 4-е вид. – К. : Либідь, 2004.
7. Жуковська В. М. Діловодство : навч. посіб. – К. : КНТЕУ, 2004.
8. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. – Вінниця : ВНТУ, 2004.
9. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007.