

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова приймальної комісії,
ректор Української академії друкарства

_____ Дурняк Б.В.

“__” _____ 201_ 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 освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»**

Львів 2019

Ця програма складена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Редакція станом на 01.01.2018), на підставі Умов прийому до закладів вищої освіти України в 2019 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 1096 від 11 жовтня 2018 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 освітній рівень «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.

У завданнях передбачено 4 варіанти відповідей, серед яких правильною є лише одна.

Час виконання завдання – 1 (одна) академічна година.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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.

1. Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства.
2. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства.
3. Адміністративне та спеціальне діловодство.
4. Основні етапи розвитку діловодства.
5. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій.

6. Поняття про документ.
7. Значення документа в управлінській діяльності.
8. Класифікація документів.
9. Сучасні визначення поняття «документ».
10. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.
11. Склад реквізитів документів.
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів.
13. Оформлення бланків документів.
14. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Тема 3. Організація роботи сучасної служби діловодства.

15. Основні завдання та функції діловодної служби.
16. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби.
17. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу.
18. Комп'ютеризація діловодних процесів.
19. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
20. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
21. Організація електронного документообігу.
22. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.
23. Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці.
24. Законодавча основа роботи з документами, що містять державну таємницю.

25. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Тема 4. Організаційно-розпорядчі документи.

26. Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ.

27. Складання та оформлення організаційної документації.

28. Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки).

29. Правила складання та оформлення.

30. Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.).

31. Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу).

32. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Тема 5. Спеціалізована документація.

33. Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи.

34. Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка).

35. Основні види обліково-фінансових документів.

36. 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.

37. Приймання вхідних документів.

38. Попередній розгляд документів.

39. Загальна характеристика реєстрації документів.

40. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

41. Форми реєстрації документів.

42. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів.

43. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.

44. Номенклатура справ структурного підрозділу.

45. Зведена номенклатура справ установи.

46. Формування справ.

47. Оперативне зберігання документів.

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

48. Експертиза цінності документів.

49. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.

50. Складання описів справ структурних підрозділів.

51. Складання зведених описів справ.

52. Передавання справ до відомчого архіву.

53. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.

54. Номенклатура справ структурного підрозділу.

55. Зведена номенклатура справ установи.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К.: Університет «Україна», 2005.

2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2004.

3. Дроздова О.В., Микитенко Г.В. Управлінське документознавство: навч.-метод. посібник. – Полтава: ПУЕТ, 2013.

4. Жуковська В. М. Діловодство : навч. посіб. – К.: КНТЕУ, 2004.

5. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007.

6. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. – Харків: «ХАІ», 2009.

7. Комова, М. В. Діловодство . – К.: Алерта; Львів: Тріада плюс, 2007.

8. Палеха С. Ю. Управлінське документування У 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – К.: Вид. Європ. ун-ту, 2003.

9. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. – К. : Вид. Європ.ун-ту, 2003.

10. Пасічник М.С. Документне забезпечення діяльності установи: навч.-метод. посіб. – Львів: УАД, 2017.

11. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. – К.: Центр навч. літератури, 2006.

12. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. – Вінниця: ВНТУ, 2004.