

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Приймальна комісія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

д.і.н., професор \_\_\_\_\_ О.О. Нестуля  
«12» січня 2016 р.

**ПРОГРАМА**

**фахових вступних випробувань**

для вступу на 1 курс (зі скороченим терміном навчання)  
за ступенем бакалавра  
на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста  
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Рекомендовано до затвердження**  
на засіданні приймальної комісії  
протокол № 1 від «12» січня 2016 р.  
Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ О.С. Куцевол

**Упорядники:** Макарова М.В., д.е.н., зав. кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах (ДІДЕС), професор, Шевченко О.В., к.і.н., професор кафедри ДІДЕС

**Рецензенти:** Бобух Н.М., д.філ.н., зав. кафедри української та іноземних мов ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», професор  
Костишина Т.А., д.е.н., зав. кафедри управління персоналом та економіки праці ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», професор

Розглянуто на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах «21» грудня 2015 р., протокол № 5

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ проф. Макарова М.В.

## **Зміст**

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Перелік питань, що виносяться на вступне випробування.....	5
3. Критерії оцінювання .....	9
4. Список рекомендованої літератури.....	10

## Пояснювальна записка

Освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачається вступне фахове випробування з абітурієнтами, випускниками технікумів, коледжів, вищих професійно-технічних училищ при вступі на навчання за ступенем бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

Перелік питань для проведення проведення іспиту базується на навчальному матеріалі фундаментальних та спеціальних дисциплін.

**Мета фахових вступних випробувань.** Вступ на навчання за ступенем бакалавра полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись у Полтавському університеті економіки і торгівлі за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів.** Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми бакалавра абітурієнти повинні мати здібності до володіння знаннями, уміннями і навичками в галузі природничонаукових, загальноекономічних наук та наук циклу професійної та практичної підготовки.

**Характеристика змісту програми.** Програма фахових вступних випробувань спирається на освітньо-кваліфікаційну програму підготовки молодшого спеціаліста зі спеціальності (або галузі знань) та одночасно відбиває вимоги до студентів ступеню бакалавра, визначених у галузевих стандартах вищої освіти даного ступеню.

Порядок проведення фахових вступних випробувань визначається Положенням про приймальну комісію ПУЕТ та Положенням про предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії з проведення вступних випробувань.

## **Перелік питань, що виносяться на вступне випробування**

### **Розділ 1. ДІЛОВИДСТВО**

#### **Тема 1. Історія діловодства**

1. Історія виникнення діловодства.
2. Розвиток діловодства у 13-16 століттях.
3. Розвиток українського діловодства.

#### **Тема 2. Документ як система. Організація документаційних процесів**

4. Поняття про документ.
5. Структура документа.
6. Документ як складова документної комунікації.
7. Діловий документ.
8. Вимоги до оформлення ділового документа.
9. Порядок оформлення таблиць.
10. Стандартизація та уніфікація управлінських документів.
11. Уніфіковані системи управлінських документів.

#### **Тема 3. Нормативно- методична база діловодства**

12. Поняття про нормативно- методичну базу діловодства.
13. Нормативно-правові акти з питань діловодства й архівної справи.
14. Державні стандарти у галузі діловодства й архівної справи.

#### **Тема 4. Правила оформлення управлінських документів**

15. Реквізити документів.
16. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
17. Правила оформлення та порядок видачі копій документів.
18. Печатки і штампи.

#### **Тема 5. Документування організаційно--розпорядчої діяльності**

19. Управлінська документація.
20. Інструкції і правила.
21. Розпорядчі документи.
22. Наказ як вид розпорядчих документів.
23. Поняття про інформаційно-довідкові документи.
24. Довідки, доповіді, записки.
25. Звіти, огляди, оголошення, плани.
26. Службове листування.

27. Ініціативні та директивні листи.
28. Інформаційні листи.
29. Передавання службової документації різними каналами зв'язку.

**Тема7. Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ).  
Технологічні процеси з бездокументного забезпечення управління**

30. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
31. Структура, завдання та функції СДЗУ.
32. Культура діловодства та її складові.
33. Основи організації секретарської служби.
34. Технологічні процеси з бездокументного забезпечення управління.
35. Секретар-помічник керівника.

**Тема8. Документування діяльності колегіальних органів**

36. Планування роботи місцевих органів влади.
37. Документування роботи колегіальних органів.
38. Документування діяльності виборчих комісій і комісій з референдумів.

**Тема9. Технологічні процеси з документаційного забезпечення управління**

39. Документообіг в організації.
40. Порядок проходження і виконання вхідних документів.
41. Реєстрація документів.
42. Контроль за виконанням документів.
43. Систематизація та зберігання документів.
44. Формування справ у діловодстві.
45. Підготовка справ до зберігання та використання.

**Тема10. Удосконалення документаційних процесів в умовах нових інформаційних технологій**

46. Культура організації роботи з документами.
47. Комп'ютеризація документообігу.
48. Особливості роботи з електронними документами.
49. Побудова електронної канцелярії.
50. Створення електронного архіву.

## Розділ 2. СПЕЦІАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО

### Тема1. Загальне поняття кадрової документації

1. Вимоги до кадрового діловодства.
2. Призначення документації з кадрів.

### Тема2. Особливості складання кадрової документації

3. Документація з кадрово-контрактних питань.
4. Документація з кадрово-контрактних питань. Трудові угоди.
5. Документація з кадрово-контрактних питань. Трудовий договір.
6. Складання наказів з особового складу.
7. Ведення трудових книжок.
8. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

### Тема3. Облік руху кадрів

9. Ведення карток та книг обліку.

### Тема4. Ведення особових справ

10. Порядок ведення справ.

### Тема5. Документування роботи з персоналом

11. Документування роботи з резервом кадрів.
12. Документування атестації кадрів.
13. Документування призначень допомог і пенсій.
14. Оформлення нагороджень.

### Тема6. Організація роботи зі зверненнями громадян

15. Робота з листами, пропозиціями.
16. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.

### Тема7. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування

17. Планування роботи місцевих органів влади.
18. Документування діяльності виборчих комісій і комісій з референдумів.

### Тема8. Спеціалізована документація. Документальне оформлення трудової зайнятості

19. Документальне оформлення трудової зайнятості.
20. Реєстрація підприємницької діяльності (ПД).

### **Тема9. Спеціалізована документація. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності**

21. Документи з господарської діяльності.
22. Договір оренди обладнання.
23. Договори про заклади майна.
24. Спільна діяльність.
25. Документування господарсько-претензійної діяльності.

### **Тема10. Обліково-фінансова та банківська документація.**

#### **Матеріальна відповідальність**

26. Обліково-фінансові та банківські операції.
27. Документи в банківській діяльності.
28. Податкова документація.
29. Обліково-фінансові документи.
30. Документування відряджень.
31. Документування витрат на підприємстві.
32. Матеріальна відповідальність.

### **Тема11. Документування посередницької, наукової та рекламної діяльності**

33. Документування посередницької діяльності.
34. Документування наукової діяльності.
35. Документація в рекламній діяльності.

### **Тема12. Документування зовнішньоекономічної діяльності**

36. Документи про створення спільних підприємств.
37. Транспортні документи і страхові документи.
38. Страхові документи.
39. Зовнішньоторгівельна документація.

### **Тема13. Дипломатичні документи**

40. Дипломатичні документи.
41. Дипломатичне листування.
42. Форми дипломатичної діяльності.
43. Форми протокольних контактів.
44. Прийом делегацій і проведення переговорів.

## Критерії оцінювання знань

Оцінювання знань абітурієнтів проводиться за 5-бальною шкалою. При цьому використовуються такі критерії:

5 балів («відмінно»)	абітурієнт дав правильну, вичерпну відповідь на поставлені питання, продемонстрував глибокі знання понятійного апарату і літературних джерел, уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей, явищ.
4 бали («добре»)	абітурієнт загалом відповів на поставлені запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, припустив несуттєву помилку і відповіді.
3 бали («задовільно»)	абітурієнт дав неповну відповідь на запитання, ухилився від аргументації, показав задовільні знання літературних джерел.
2 бали («незадовільно»)	абітурієнт дав неправильну відповідь, показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури, ухилився від аргументації або взагалі не відповів.

Екзаменаційний білет містить по одному питанню з основних розділів –«Діловодство» і «Спеціальне діловодство», приведених у Програмі, разом два питання.

## Список рекомендованої літератури

1. Конституція України: офіційне видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 88 с.
2. Про звернення громадян: [Закон України № 1254-VI від 14.04 2009] // Відомості Верховної Ради. – 2009. – № 36-37. – Ст.511.
3. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: [Закон України від 13 грудня 2001 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
4. Про стандартизацію: [Закон України від 17 травня 2001 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.
5. Про електронний цифровий підпис : [Закон України від 22 травня 2003 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
6. Про діловодство: [Проект Закону України]. [Електронний ресурс] .: – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p=2005-07-29>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 08.02.16.
7. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: [Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153] // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – Ст. 50.
8. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ): ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний з 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
9. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3017–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 34 с.
10. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843–99. – [Чинний від 2000-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 7 с.
11. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Текст]: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
12. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 2000-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
13. Державний класифікатор управлінської документації. [Текст]: ДК 010-98. – [Чинний від 1999-06-01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
14. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Текст]: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с.
15. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2392–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

16. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги [Текст]: ДСТУ 2395–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 10 с.
17. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика [Текст]: 2395- 2000 (ISO 5963–85). – [Чинний від 2001-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 36 с.
18. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Текст]: ДСТУ 3582–97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с.
19. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Текст]: ДСТУ 3008–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 38 с.
20. Керування документаційними процесами Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Текст]: ДСТУ 4423-1:2005. – [Чинний від 2007-04-01]. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 28 с.
21. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). [Текст]: ДСТУ 4423-2:2005. – [Чинний від 2007- 10-01]. – К.: Держспоживстандарт, 2007. – 45 с.
22. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2628–94. – [Чинний від 1995-01-07]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 35 с.
23. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3044–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К.: Держстандарт України, 1995. – 30 с.
24. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3043–95. – [Чинний від 1996-07- 01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
25. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей / М.И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2003. – 320 с.
26. Бирик С.П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
27. Бирик С.П. Ділові документи та правові папери/ С.П. Бирик, Г.М. Сюта.– Харків: Фоліо: 2005.– 493 с.
28. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навчальний посібник/ В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
29. Варенко В.М. Референтна справа: навчальний посібник/ В.М. Варенко. – К.: Кондор, 2008. – 212 с.
30. Вербицька Т. С. Секретарська справа та сучасне справочинство/ Т. С. Вербицька, В.П. Чиннікова. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.
31. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. –

- 5-те вид., доп. і перероб. – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
32. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н.І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
33. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник/ К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2007. – 280 с.
34. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 384 с.
35. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2008. – 596 с.
36. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів[Текст] /Укл.: В.М. Пахомов. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2010. – 108 с.
37. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посіб. / Л.Г. Зубенко, В.Д. Немцов, М.О. Чупріна. – К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
38. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
39. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
40. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті: підручник / О.Г. Кірічок, В.І. Корбутяк, В.І. Процюк, К.В. Дубич. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
41. Комова М.В. Діловодство / М.В. Комова. – Львів: Тріада плюс; К.: Алерта, 2009. – 220 с.
42. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник/ Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2007. – 460 с.
43. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Ларьков Н.С. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
44. Локшин А. Особливості застосування електронного цифрового підпису / А. Локшин. // Секретар-референт. – 2007. – Грудень. – № 12 (61). – С. 22-24.
45. Мозговий В.І. Ділова мова в державному управлінні. Частина І. Загальний курс / В.І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ «УНІТЕКХ», 2005. – 412 с.
46. Молдованов М.І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
47. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: підручник / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
48. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник/ Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра, 2008. – 395 с.
49. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник/ Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 94 с.
50. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів)/ Ю.І.

- Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
51. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч.2/ Ю.І. Палеха. – Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 230 с.
52. Пахомов В.М. Ділове українське мовлення / В.М. Пахомов. –2-ге вид., переробл. і доп. – Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімік, 2006. – 100 с.
53. Пахомов В.М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення / В.М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Факел, 2008. – 156 с.
54. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навч. посіб. / І.М. Плотницька. – 2-ге вид., переробл. та доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
55. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: навч. посіб. / І.М. Плотницька. – К.: Вид-во УАДУ, 2000.
56. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2006. – 402 с.
57. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія // В.Т. Савицький; за ред. д. н. держ. упр., проф. В. М. Олуйка. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.
58. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): довідник / В.Т. Савицький ; за ред. д. ю. н., проф. Н.Р. Нижник та к. н. з держ. упр., доц. В.М. Олуйка. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
59. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: ТзОВ Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
60. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
61. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-ге вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
62. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства. / М.Ф. Хоменко, О.В. Грабар. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Генеза, 2003. – 104 с.
63. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г.М. Швецова-Водка; Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.
64. Шевчук С.В. Службове листування: довідник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 1999. – С. 4.
65. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.