

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Приймальна комісія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

д. і. н. , професор \_\_\_\_\_ О. О. Нестуля

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПРОГРАМА**  
**фахових вступних випробувань**

для вступу на 2 курс (з нормативним терміном навчання)

за ступенем «Бакалавр»

на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Рекомендовано до затвердження**

на засіданні приймальної комісії

протокол № 59 від «23» грудня 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,  
Оніпко Т. В. , д. 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 2016 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

За вимогами стандарту першого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» 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», освітньою програмою «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», освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів.** Для успішного засвоєння освітньої 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 вимоги освітньої програми зі спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

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 ДІЛОВОДСТВО

#### **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 документальних 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.

### **Тема 7. 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.

### **Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів**

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

### **Тема 9. 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.

### **Тема 10. 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

### **Тема 1. Загальне поняття кадрової документації**

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

### **Тема 2. 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.

### **Тема 3. Облік руху кадрів**

9. Ведення карток та книг обліку.

### **Тема 4. Ведення особових справ**

10. Порядок ведення справ.

### **Тема 5. Документування роботи з персоналом**

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

### **Тема 6. Організація роботи зі зверненнями громадян**

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

### **Тема 7. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування**

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

### **Тема 8. Спеціалізована документація. Документальне оформлення трудової зайнятості**

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

### **Тема 9. 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.

### **Тема 10. 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.

### **Тема 11. Документування посередницької, наукової та рекламної діяльності**

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

### **Тема 12. Документування зовнішньоекономічної діяльності**

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

### **Тема 13. Дипломатичні документи**

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



## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

Оцінювання знань абітурієнтів проводиться за 100 бальною шкалою. При цьому використовуються такі критерії:

90-100 (відмінно)	абітурієнт дав правильну, вичерпну відповідь на поставлене питання, продемонстрував глибокі знання понятійного апарату і літературних джерел, уміння аргументувати власне ставлення до відповідних категорій, залежностей, явищ.
82-89 (дуже добре)	абітурієнт у цілому відповів на поставлене запитання, але не зміг переконливо аргументувати власну відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, припустив несуттєву помилку у відповіді.
74-81 (добре)	абітурієнт отримує за правильну відповідь з двома трьома суттєвими помилками.
64-73 (задовільно непогано)	абітурієнт дав неповну відповідь на запитання, ухилився від аргументації, показав задовільні знання літературних джерел.
60-63 (задовільно достатньо)	абітурієнт має неповне знання програмного матеріалу, але отримані знання відповідають мінімальним критеріям оцінювання.
0-59 (незадовільно)	абітурієнт дав неправильну відповідь, показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури, ухилився від аргументації чи 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. Київ: 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. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 08.01.17).
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення: 08.01.17).
8. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання. URL: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_8302-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF) (дата звернення: 1.10.2016).
9. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила. URL: [http://dndims.com/upload/files/DSTU\\_3582\\_2013.pdf](http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf) (дата звернення: 1.10.2016).
10. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 34 с.
11. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
12. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документі. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
13. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
14. ДК 010 98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
15. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
16. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.

17. ДСТУ 2395–94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Київ: Держстандарт України, 1994. 10 с.
18. ДСТУ 3008–95. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ: Держстандарт України, 1995. 38 с.
19. ДСТУ 4423 1:2005. Керування документаційними процесами Частина 1. Основні положення (ISO 15489 1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 28 с.
20. ДСТУ 4423 2:2005. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489 2:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 45 с.
21. ДСТУ 2628–94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 35 с.
22. ДСТУ 3044–95. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 30 с.
23. ДСТУ 3043–95. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 36 с.
24. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.
25. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб.. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
26. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Київ: КНТ, 2007. 280 с.
27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 6 те вид. , перероб. і доп. Київ: Либідь, 2010. 384 с.
28. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. Київ: КНТ, 2008. 596 с.
29. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів Текст /Укл.: В. Пахомов. Івано Франківськ: ІФОЦППК, 2010. 108 с.
30. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
31. Комова М. В. Діловодство. Львів: Тріада плюс; Київ: Алерта, 2009. 220 с.
32. Кушнарєнко Н. Н. Документоведеніє: учебник. 7 е изд. , перераб. и доп. Київ: Т-во Знання, КОО, 2007. 460 с.
33. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. Київ: Ліра, 2008. 395 с.
34. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 94 с.
35. Пахомов В. М. Ділове українське мовленнє. 2 ге вид. , переробл. і доп. Івано Франківськ: ІФОЦППК; Сімік, 2006. 100 с.
36. Пахомов В. М. Глуначний словник з ділового українського мовленнє. Івано-Франківськ: Факел, 2008. 156 с.
37. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Харків: Фактор, 2006. 402 с.
38. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів

державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.

39. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. Київ: ТзОВ Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

40. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.