

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА**

**Факультет перепідготовки та підвищення кваліфікації**

**«Затверджено»**

На засіданні Приймальної комісії  
НПУ імені М.П. Драгоманова

**Рекомендовано**

Вченою радою факультету  
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)  
для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства,  
при вступі на навчання для здобуття ступеня  
«Бакалавр»  
на базі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня  
«Молодший спеціаліст»**

Київ – 2017

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)

Програма вступного іспиту для вступу на навчання за ступенем «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 для здобуття ступеня «Бакалавр» за скороченим терміном.

Вступне випробування проводиться у формі усної співбесіди, із попередньою підготовкою опорного конспекту відповіді; білети містять теоретичні запитання і практичні завдання.

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, мережових 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 напрямок «Документознавство та інформаційна діяльність» і можливостям навчання за скороченим терміном.

## 2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ АБІТУРІЄНТА НА ВСТУПНОМУ ФАХОВОМУ ВИПРОБУВАННІ (ТІЛЬКИ ДЛЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ)

За шкалою університету	Визначення	Характеристика відповідей абітурієнта	
		на питання теоретичного змісту	на питання практичного змісту
100-123 бали	Низький	Абітурієнт не усвідомлює змісту питання білету, тому його відповідь не має безпосереднього	Обсяг виконаних завдань < 50%. У абітурієнта відсутнє системне бачення

		відношення до поставленого питання. Наявна повна відсутність уміння міркувати.	документаційних та інформаційних процесів.
<b>124-149 балів</b>	<b>Задовільний</b>	Відповіді на питання білету носять фрагментарний характер, характеризуються відтворенням знань на рівні запам'ятовування. Абітурієнт поверхово володіє умінням міркувати, його відповіді супроводжуються другорядними міркуваннями, які інколи не мають безпосереднього відношення до змісту запитання.	Обсяг виконаних завдань у межах 50-75%. Абітурієнт погано володіє фаховими компетенціями.
<b>150-174 балів</b>	<b>Достатній</b>	У відповідях на питання білету допускаються деякі неточності або помилки не принципового характеру. Абітурієнт демонструє розуміння навчального матеріалу на рівні аналізу властивостей. Помітне прагнення абітурієнта логічно розмірковувати при відповіді на питання білета.	Обсяг правильно виконаних завдань >75%. Результат виконання завдань містить окремі неточності і незначні помилки.
<b>175-200 балів</b>	<b>Високий</b>	Абітурієнт дає повну і розгорнуту відповідь на питання білету. Його відповіді свідчать про розуміння навчального матеріалу на рівні аналізу закономірностей, характеризуються логічністю і послідовністю суджень, без включення	Обсяг правильно виконаних завдань =100%. Кожне виконане завдання супроводжується ґрунтовним поясненням.

		випадкових і випадання істотних з них.	
--	--	--	--

Оцінювання рівня знань абітурієнтів проводиться кожним із членів предметної комісії окремо, відповідно до критеріїв оцінювання. Загальний бал оцінювання рівня знань абітурієнта виводиться за результатами обговорення членами комісії особистих оцінок відповідей абітурієнтів. Бали (оцінки) вступного фахового випробування виголошуються головою предметної комісії усім абітурієнтам, хто приймав участь у випробуванні після закінчення іспиту.

### **3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СПІВБЕСІДИ**

Фахова комісія аналізує результати співбесіди методом експертної оцінки й колегіально приймає рішення: про «рекомендовано до зарахування» або «не рекомендовано до зарахування», з урахуванням співбесіди з мови (української, російської).

### **4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)**

4.1. 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-вичитка. 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.

*Для пільгових категорій осіб, яким надано право складати вступні випробування (особи, що потребують особливих умов складання випробувань) в НПУ імені М. П. Драгоманова за рішенням Приймальної комісії створюються особливі умови для проходження вступних випробувань.*

#### **4. СТРУКТУРА БІЛЕТУ ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)**

##### **Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації Вступне фахове випробування**

*Ступінь: «Бакалавр»*

*Галузь знань: 0201 Культура*

*Напрямок підготовки: 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*На базі ОКР: «Молодший спеціаліст»*

1. Документ як основний носій інформації, зафіксованої на матеріальному носії. Поняття «управлінський документ», «організаційно-розпорядчий документ», «службовий документ». Системи документів.
2. Технологія і особливості переведення різних видів документів в електронну форму. Розпізнавання тексту та графіки за допомогою програми Fine Reader.

*Затверджено на засіданні Приймальної комісії НПУ ім. М. П. Драгоманова  
Протокол № 8 від «25» березня 2015р.*

Голова фахової комісії

В.М.Ісаєнко

## 5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Нормативні документи*

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11. 2012 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”.

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”.

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “ Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про затвердження Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів».

5. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”.

6. ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

7. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. Чин. від 01.07.2000. - К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.

9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94.- Чин. від 01.07.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

10. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3844-99. Чин. від 01.07.2000. - К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

11. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-1:2005.- Чин. від 01.04.2007. – Ч. 1. Основні положення. - К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

12. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005.- Чин. від 01.04.2007. – Ч. 2. Настанови. - К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

13. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». – ДСТУ 4163-2003, затверджений

наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 7 квітня 2003 р. № 55 і чинного з 1 вересня 2003 р. (наказ від 5 липня 2003 р. № 118).

### **Базова література**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. - Івано-Франківськ: Інститут менеджменту та економіки, 2000. -270 с.
2. Гордієнко. К.Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. - К.: КНТ, 2006. - 280 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2008. – 388 с.
4. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання / Головархів України при Кабінеті Міністрів України. УДНДІАСД. – К., 1997 – 18 с.
5. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / Головархів України при Кабінеті Міністрів України. УДНДІАСД. – К., 1997 – 18 с.
6. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету архівів N 87 від 05.06.2007] / ДКАУ. – К., 2001. – 112 с.
7. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / ДКАУ. УДНДІАСД. – К., 2001. – 66 с.
8. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт / ДКАУ. УДНДІАСД. – К., 2008. – 66 с.
9. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К.: УНДІАСД, 2004. – 62 с.

### **Допоміжна література**

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів /Держкомархів України: УНДІАСД: Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
2. 23. Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд. К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. - К., 1998. - 106 с.
3. Кузнецова Т. Делопроизводство (документальное обеспечение управления). 3-е изд. – М.: Интел-Синтез, 2002. – 384 с.
4. Кирсанова М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. (4-е изд.) – М.: Инфра, 2002. – 296 с.
5. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1994. – 192 с.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2008. – 388 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К.: Вища школа, 1997. – 271 с.

8. Головач А.С. Образцы оформления документов. Для предприятий и граждан. – Донецк: Сталкер, 1996. – 320 с.
9. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті. – К.: Екс Об, 2002. – 272 с.
10. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – К.: «Фолір», «Майдан», 2002. – 288 с.
11. Предприятие: стратегия, структура, положения об отделах и службах, должностные инструкции / К.А. Волкова, И.П. Дежкина, Ф.К. Казакова, И.А. Сергеева. – М.: ОАО «Издательство «Экономика», НОРМА, 1997. – 526 с.
12. Павлова І.В. Діловодство: Опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2005. – 46 с.
13. Зразки ділових паперів (дидактичний матеріал та методичні вказівки з ділового українського мовлення) для студентів усіх спеціальностей. / Укл.: Н.Г.Горпинич, Н.В. Леонова, Л.Т. Філатова. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 1998. – 65 с.
14. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
15. Деловая переписка с зарубежным партнером. Сост. и общ. ред. канд. экон. наук А.В. Плотникова. – К.: МП «Мира», 1992. – 128с.