

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

**Навчально-науковий інститут неперервної освіти**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні Приймальної комісії  
НПУ імені М.П. Драгоманова  
*протокол № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

Голова Приймальної комісії

\_\_\_\_\_ В.П. Андрущенко

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Вченою радою Навчально-наукового  
інституту неперервної освіти  
*протокол № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ В.П. Сергієнко

**Програма**  
**вступного фахового випробування**  
**з дисциплін діловодного 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 освітнього ступеня  
**«Бакалавр»**  
на базі здобутого ОКР **«Молодший спеціаліст»**

*Галузь знань: 02 Культура і мистецтво*  
*Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

## **1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ**

Програма вступного іспиту для вступу на навчання за освітнім ступенем «Бакалавр» (Галузь знань: 02 Культура і мистецтво, Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа) на базі ОКР «Молодший спеціаліст» (набутого за спорідненими спеціальностями) охоплює теоретичний матеріал з дисциплін діловодного 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, мережевих 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 до Галузі знань: 02 Культура і мистецтво, Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа і можливостям навчання за скороченим терміном.

## 2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Документ як основний носій інформації, зафіксованої на матеріальному носії. Поняття «управлінський документ», «організаційно-розпорядчий документ», «службовий документ». Системи документів.
2. Етапи становлення та розвитку діловодства.
3. Уніфікація та стандартизація службових документів: значення, вимоги до побудови уніфікованих документів.
4. Вимоги до оформлення документів за допомогою друкувальних засобів. Схеми розташування основних компонентів для інформаційних, розпорядчих, організаційних документів.
5. Адресування службових документів. Типи адресувань.
6. Забезпечення юридичної чинності документів. Затвердження та засвідчення документів. Внутрішнє та зовнішнє погодження проекту документа.
7. Службове листування. Класифікація службових листів. Вимоги до організації тексту службових листів.
8. Зняття копій з документів. Різновиди копій. Особливості оформлення та засвідчення.
9. Документування розпорядчої діяльності установ. Види та призначення розпорядчих документів. Загальна характеристика. Основні нормативні документи, що регламентують процеси діловодства в установі.
10. Накази з питань основної діяльності та особового складу. Вимоги до складання та оформлення. Витяг із наказу. Правила оформлення та надання юридичної чинності.
11. Національний стандарт ДСТУ 4163-2003. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
12. Витяг із протоколу. Формуляр-зразок. Особливості оформлення та засвідчення.
13. Службові акти. Склад реквізитів та особливості оформлення текстової частини службових актів.
14. Структуризації тексту та склад реквізитів доповідних та пояснювальних записок. Варіанти мотивації невиконання чи неналежного виконання посадових обов'язків чи режиму роботи в пояснювальних записках.
15. Довідки. Типи довідок. Довідки з питань основної діяльності та з особового складу. Особливості оформлення та побудови текстової частини.

16. Призначення організаційних документів в організації системи і процесів управління. Загальний огляд документів з організації систем і процесів управління. Статут. Положення. Інструкції. Правила.

17. Статут підприємства. Типові та індивідуальні статuti. Забезпечення юридичної чинності документа. Формуляр-зразок статуту. Внесення змін та доповнень до статуту. Сутність поняття «установчі документи».

18. Положення як нормативний документ, що регламентує діяльність державних органів, їх структурних підрозділів. Різновиди положень. Типове та індивідуальне положення. Схема типового положення про структурний підрозділ.

19. 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.

20. Інструкції з діловодства. Розроблення інструкції з діловодства. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади (затвердженої Постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55).

21. Правила як організаційний документ, що регламентує визначений порядок дій тощо. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

22. Служба діловодства в структурі організації. Фактори, які визначають кількісний склад служб діловодства. Різновиди служб діловодства.

23. Сутність поняття «реєстрування документів», «індексування документів». «Основні правила реєстрування. Види реєстраційних форм, склад обов'язкових реквізитів у реєстраційних формах. Автоматизоване реєстрування документів.

24. Основні етапи оброблення документів. Порядок оброблення вхідних документів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

25. Основні принципи систематизації документів. Сутність поняття «номенклатура справ». Порядок складання номенклатури справ установи, її погодження. Зведена номенклатура справ та принципи її побудови.

26. Особливості роботи редактора, коректора, секретаря (референта) з діловою документацією.

27. 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.

28. Види виправлень та умови їх застосування. Класифікація методів виправлення. Виправлення-вичитка. Виправлення-скорочення. Виправлення-переробка. Виправлення-обробка. Формалізовані (нетворчі) виправлення. Неформалізовані (творчі) виправлення.

29. Основні характеристики електронного документа. Поняття електронного архіву, електронного підпису. Приклади систем електронного документообігу.

30. Використання комп'ютерних мереж у діловодстві. Організація передачі інформації в комп'ютерних мережах, потрібне програмне забезпечення.

31. Локальні мережі як система внутрішньоорганізаційних комунікацій. Методи доступу в локальних мережах.

32. Загальна характеристика мережі Інтернет. Послуги мережі Інтернет. Протоколи мережі Інтернет. Адресація в Інтернет.

33. Організаційна техніка в діловодстві: фізичні основи засобів оргтехніки, їх класифікація, використання в обробці документів.

34. Інформаційно-пошукові системи та їх використання в діловодстві та управлінні.

35. Призначення текстових редакторів. Текстовий редактор Microsoft Word: основні функціональні можливості.

36. Технології Веб 2.0: Вікіпедія – Вільна багатомовна енциклопедія, Google Earth – Google-мапи, Flickr – он-лайн-фотоальбом, UcoZ – Веб хостінг.

37. Основи комп'ютерної графіки. Особливості роботи в програмі Adobe Photoshop. Функції програми і прийоми редагування зображень. Основні інструменти.

38. Основи роботи у середовищі табличного процесора MS Excel.

39. Технологія і особливості переведення різних видів документів в електронну форму. Розпізнавання тексту та графіки за допомогою програми Fine Reader.

40. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.

41. Архівна система та система архівних установ. Поняття “архівна система”, її основні види.

42. Організація роботи державних архівів України.

43. Бібліотекознавство як суспільна наука.

44. Сучасні тенденції розвитку бібліотек.

*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.*

### **3. СТРУКТУРА БІЛЕТУ ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ**

**Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова  
Навчально-науковий інститут неперервної освіти  
Вступне фахове випробування**

*Освітній ступінь: «Бакалавр»*

*Галузь знань: 02 Культура і мистецтво*

*Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

*На базі освітньо-кваліфікаційного рівня: «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 імені М.П. Драгоманова*

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

## 4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Нормативні документи*

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. Чин. від 01.07.2000. - К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
2. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3844-99. Чин. від 01.07.2000. - К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
4. 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.
5. ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
6. 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.
7. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005.- Чин. від 01.04.2007. – Ч. 2. Настанови. - К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
8. 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”.
9. 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).
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про затвердження Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів».
11. 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”.



12. 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”.

13. 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”.

14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Чинний від 17 січня 2018 р. № 55 , [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran593#n593>

15. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. Чинний від 01.09.2003, [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>

### ***Базова література***

1. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко. – Київ: «Ліра-К», – 2014. – 456 с.

2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник / В. А. Блощинська. – К. : ЦНЛ, 2005. – 320 с.

3. Вербицька Т. С. Секретарська справа та сучасне справочинство: підручник / Т. С. Вербицька, В. П. Чиннікова. – Л.: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.

4. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. - Івано-Франківськ: Інститут менеджменту та економіки, 2000. -270 с.

5. Гордієнко. К.Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. - К.: КНТ, 2006. - 280 с.

6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищих та середніх спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2008. – 400 с

7. Гороховський О. І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О. І. Гороховський, В. І. Роптанов: Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця: ВНТУ, 2010. – 99 с.

8. Громов Є. В. Комп'ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов: Укр. інж.-пед. академія. – Х.: УПА, 2010. – 172 с.

9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2008. – 388 с.

10. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С. В. Кулешов. – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.

11. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання / Головархів України при Кабінеті Міністрів України. УДНДІАСД. – К., 1997 – 18 с.

12. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / Головархів України при Кабінеті Міністрів України. УДНДІАСД. – К., 1997 – 18 с.

13. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксіюк. – Київ: Ліра-К, 2014. – 386 с.

14. 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.

15. 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.

16. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт / ДКАУ. УДНДІАСД. – К., 2008. – 66 с.

17. 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. Загорєцька, 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. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті. – К.: Екс Об, 2002. – 272 с.

8. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – К.: «Фолір», «Майдан», 2002. – 288 с.
9. Павлова І.В. Діловодство: Опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2005. – 46 с.
10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2011. – 319 с. 7.
11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.

**5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ АБІТУРІЄНТА  
НА ВСТУПНОМУ ФАХОВОМУ ВИПРОБУВАННІ  
(ТІЛЬКИ ДЛЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ)**

<i>За шкалою університету</i>	<i>Визначення</i>	<i>Характеристика відповідей абітурієнта</i>	
		<i>на питання теоретичного змісту</i>	<i>на питання практичного змісту</i>
0-99 бали	Низький	Абітурієнт не усвідомлює змісту питання білету, тому його відповідь не має безпосереднього відношення до поставленого питання. Найявна повна відсутність уміння міркувати.	Обсяг виконаних завдань < 50%. У абітурієнта відсутнє системне бачення документаційних та інформаційних процесів.
100-139 балів	Задовільний	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.
140-169 балів	Достатній	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	Обсяг правильно виконаних завдань >75%. Результат виконання завдань містить окремі неточності і незначні помилки.

		відповіді на питання білета.	
170-200 балів	Високий	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 випадкових і випадання істотних з них.	Обсяг правильно виконаних завдань =100%. Кожне виконане завдання супроводжується ґрунтовним поясненням.

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.

## **6. 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).