

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

**Інженерно-педагогічний факультет**

**“Затверджено”**

на засіданні Приймальної комісії  
НПУ імені М.П. Драгоманова  
протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_р.  
Голова Приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ Андрущенко В.П.

**“Рекомендовано”**

Вченою радою Інженерно-  
педагогічного факультету  
протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_р.  
Голова Вченої ради  
\_\_\_\_\_ Кільдеров Д.Е.

**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ  
(СПІВБЕСІДИ)**

для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства,  
при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня

**«бакалавр»**

на базі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня

**«молодший спеціаліст»**

***Спеціальність 015 «Професійна освіта. Документознавство»***

## **1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

### **ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)**

Вступне фахове випробування (співбесіда) на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» проводиться у формі фахового вступного іспиту (співбесіди) за програмними питаннями.

Абітурієнти на початку іспиту (співбесіди) обирають програмні питання представлені у екзаменаційних білетах і готуються до відповіді протягом 40 хвилин. Іспит (співбесіду) проводять індивідуально з кожним абітурієнтом два члени предметної комісії, склад якої затверджений наказом по університету. Тривалість іспиту – 15-20 хвилин з кожним із абітурієнтів.

У процесі фахового випробування (співбесіди) абітурієнти мають дати відповідь на три запитання, два з яких теоретичного характеру та одне – практичного характеру.

На вступних випробуваннях (співбесіди) абітурієнт повинен продемонструвати рівень знань з діловодства, документознавства, інформаційного забезпечення системи документообігу, а також розкрити здатності із застосування стилістики ділового мовлення та ведення ділової документації.

Вступне випробування (співбесіда) має на меті:

1. Перевірити відповідність знань, умінь, навичок вступників вимогам програми.

2. Оцінити рівень підготовленості абітурієнтів для подальшого навчання у вищому навчальному закладі та здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 015 «Професійна освіта. Документознавство».

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

Оцінювання відповіді абітурієнта на фаховому вступному додатковому випробуванні здійснюється за заздалегідь розробленими критеріями оцінювання.

**Критерії оцінювання** – це система якостей, яка дозволяє реалізувати принцип єдності вимог до змісту і форми контролю рівня засвоєння знань і вмінь та їх об'єктивного оцінювання.

### Бальна оцінка підготовленості вступника

За шкалою університету	Визначення	Характеристика відповідей абітурієнта	
		на питання теоретичного змісту	на питання практичного змісту
0-99 бали	<b>Низький</b>	Абітурієнт не усвідомлює змісту питання білету, тому його відповідь не має безпосереднього відношення до поставленого питання. Наявна повна відсутність умінь міркувати	Ставиться за незнання матеріалу, велику кількість помилок у викладені думки. Відповідь невірна. Інформаційних джерел зовсім не знає.
100-139 балів	<b>Задовільний</b>	Відповіді на питання білету носять фрагментарний характер, характеризуються відтворенням знань на рівні запам'ятовування. Абітурієнт поверхово володіє умінь міркувати, його відповіді супроводжуються другорядними міркуваннями, які інколи не мають безпосереднього відношення до змісту запитання	Ставиться за знання матеріалу, за виконання поставленого завдання. У цьому випадку абітурієнт може й не виявляти самостійності суджень. Абітурієнт повинен мати певне уявлення про практичне застосування знань, може знайти нові приклади або умови їх застосування на практиці. Знає спеціальну літературу, але, можливо, не всю і не може дати її достатньої критичної оцінки. Володіє необхідними умінь. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури.
140-169 балів	<b>Достатній</b>	У відповідях на питання білету допускаються деякі неточності або помилки непринципового характеру. Абітурієнт демонструє розуміння навчального матеріалу на рівні аналізу властивостей. Помітне прагнення абітурієнта логічно розмірковувати при відповіді на питання білета	Ставиться за міцні знання матеріалу, але дещо в обмеженому і звуженому прояві тих якостей, які служать критерієм відмінної оцінки, немає тієї свободи викладу матеріалу, як у першому випадку, допускаються незначні помилки (не більше 1 – 2). При побудові відповіді абітурієнт повинен проявляти творчу самостійність, знати спеціальну літературу тощо.
	<b>Високий</b>	Абітурієнт дає повну і розгорнуту відповідь на	Ставиться за повне та міцне знання матеріалу в заданому

<i>За шкалою</i>	<i>Визначення</i>	<i>Характеристика відповідей абітурієнта</i>	
170-200 балів		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	обсязі. Під час усної відповіді мова абітурієнта має бути логічно виваженою, правильною. До того ж абітурієнт повинен виявляти творчу самостійність, вільне володіння теоретичним матеріалом, знання спеціальної літератури, власні переконання та уміння їх захищати, високу комунікативну культуру, уміння робити практичні висновки, творчо та креативно мислити.

Якщо абітурієнт під час вступного випробування з конкурсного предмету набрав від 0-99 балів, то дана кількість балів вважається не достатньою для допуску в участі у конкурсному відборі до НПУ імені М. П. Драгоманова.

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. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)**

#### **3.1. Документознавство**

Поняття про документознавство як науку. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

Документ як основна категорія документознавства. Сутність поняття «документ». Генезис і розвиток поняття «документ». Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна,

комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо). Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документу. Реквізити документа.

Процес документування. Поняття про документування, його методи, способи і засоби. Кодування документної інформації. Мовні системи. Знаковий метод фіксування інформації, класифікація знаків. Документ як знакова система. Способи і засоби запису документної інформації

Класифікація документів. Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документа. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація документів за змістом. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації. Класифікація документів за мірністю запису інформації. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження. Класифікація документів за способом їх документування.

Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за матеріалом носія інформації. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.

Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі. Класифікація документів за місцем походження. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.

Видання як різновид документа. Поняття про видання. Класифікація і типологізація видань. Загальні і специфічні ознаки класифікації видань. Текстові видання, їх специфіка і типологія. Офіційне, наукове, науково-

популярне, виробниче, навчальне, суспільно-політичне, довідкове, інформаційне, для дозвілля, рекламне, літературно-художнє видання. Основні форми текстових видань: книга, періодичне та продовжуване видання, патентний і нормативний документи. Нетекстові видання (нотне, картографічне, ізографічне), їх специфіка і типологія. Загальна характеристика матричних документів. Роль сучасних інформаційних технологій у розвитку документознавства. Поняття про документи на нетрадиційних носіях інформації, їх ознаки. Класифікація матричних документів.

### **3.2. Діловий документ**

Сучасні ділові документи: різновиди та класифікації. Документи щодо особового складу (особові офіційні): характеристика різновидів. Довідково-інформаційні документи: характеристика різновидів. Обліково-фінансові документи: характеристика різновидів. Господарсько-договірні документи: характеристика різновидів. Організаційні документи: характеристика різновидів. Розпорядчі документи: характеристика різновидів. Правила оформлення: загальні та особливі вимоги. Реквізити.

Ділова кореспонденція. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції. Правила оформлення ділової кореспонденції. Реквізити сучасних ділових паперів, порядок їх розташування, послідовність, структура службових листів. Адресування кореспонденції. Вимоги до інформаційних документів згідно з державними стандартами.

Різновиди довідково-інформаційних документів. Види ділових листів за функціональними ознаками. Службові листи, що потребують відповіді ( листи – прохання, листи – звернення, листи – пропозиції, листи – запити, листи – вимоги ). Електронний документ як різновид документу, в якому зафіксована інформація у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема електронний цифровий підпис. Загальні поняття про електронний документ: його програмне та технологічне забезпечення, текстові редактори та їх різновиди. Особливості та відмінності від «традиційного» документа. Значення юридичної сили електронного документа та електронної форми документу. Нормативна база електронного документообігу: Закони

України: «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про електронний цифровий підпис»; «Про Національну програму інформатизації» та інші.

### **3.3. Стилiстика дiлового мовлення**

Стиль, мова дiлових паперiв. Складання службових документiв. Мовний стиль дiлового документа. Текст як реквiзит документа, його складовi частини. Композицiйнi особливостi побудови службових текстiв. Рубрикацiя та нумерацiя iнформативного матерiалу. Оформлення титульної сторiнки, заголовкiв, пiдзаголовкiв. Оформлення змiсту в документах.

Правила оформлення примiток, додаткiв i пiдстав до тексту. Оформлення бiблiографiчних описiв. Написання цифр i символiв у дiлових паперах. Способи видiлення тексту в документах. Вживання вставних слiв для пом'якшення тону спілкування. Традицiї та етикет службових документiв. Особливостi редагування службових документiв: загальнi та специфiчнi вимоги. Реквiзити. Значення унiфiкацiї та стандартизацiї оформлення службових документiв. Культура дiлового мовлення: норми, рекомендацiї, орфографiя, пунктуацiя.

### **3.4. Дiловодство**

Дiловодство як сукупнiсть процесiв документування та органiзацiї роботи з документами в процесi управлiнської дiяльностi. Значення дiловодства для забезпечення ефективностi та вдосконалення управлiнської дiяльностi. Дiловодство – функцiя управлiнської дiяльностi. Класифiкацiя дiловодства.

Управлiнська iнформацiя, її ознаки. Документ як матерiальний об'єкт з управлiнською iнформацiєю. Класифiкацiя офiцiйно-дiлових документiв. З iсторiї документування офiцiйно-дiлових документiв в Українi.

Єдина державна система дiловодства як засiб вдосконалення управлiнської дiяльностi. Унiфiкована система документацiї (УСД), її характеристика та загальнi положення. Основнi положення та складовi Єдиної державної системи дiловодства (ЄДСД).

Документообiг як рух потокiв управлiнської документацiї. Приймання вхiдних документiв. Попереднiй розгляд документiв. Реєстрацiя документiв, загальнi положення. Реєстрацiя вхiдних, вихiдних та внутрiшнiх документiв.

Форми реєстрації документів. Комп'ютеризована реєстрація документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів.

Підготування та оформлення документів до засідань колегіальних органів. Підготування документів про відрядження. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів та бланків. Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Здійснення контролю за виконання документів.

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. "Перелік типових документів" як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів. Формування справ.

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Конфіденційна інформація. Види конфіденційної інформації. Захист конфіденційної інформації. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Формування справ документів з грифом «КТ» та їх використання.

Підготовка справ до зберігання. Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання. Експертиза наукової і практичної цінності документів. Оформлення справ. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву.

Комп'ютеризація ділових процесів. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів. Історія розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні. Правові засади впровадження електронного документообігу.



Електронний документ. Організація та користування системами управління електронними документами. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Організація електронного документообігу. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

**4. 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.**

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

### **Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова Інженерно-педагогічний факультет**

Освітній ступінь – «Бакалавр»

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 015 Професійна освіта. Документознавство

На базі ОКР - молодший спеціаліст

**Вступне фахове  
випробування (співбесіда)**

### **Екзаменаційний білет № 1**

1. Дайте визначення електронного документа та його основних характеристик.

2. Назвіть реквізити сучасних ділових паперів, порядок їх розташування та послідовність.

3. **Практичне завдання.** Складіть супровідний лист відповідно до чинних вимог, що висуваються до тексту відповідного документа.

**Затверджено на засіданні Приймальної комісії НПУ ім. М.П.Драгоманова  
Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року**

**Голова фахової комісії** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Підпис Прізвище, ім'я, по-батькові

## 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
2. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник /уклад. П.О. Добродумов. Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с.
3. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Львів: ПАІС, 2007. 400 с.
5. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.
6. Комова М. В. Документознавство. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с.
7. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці Книги - XXI, 2005. 572 с.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2008. 230 с.
9. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (Документознавчий аспект): навчальний посібник для вищих навчальних закладів. Київ: Ліра-К, 2011. 324 с.
10. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Ліра-К 2008. 395 с.
11. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навчальний посібник для вищих навчальних закладів. вид. 5-те, переробл. і допов. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
12. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 2-ге вид. перероб і доп. Київ: «Ліра -К», 2009. 458 с.
13. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
14. Скібіцька Л.І. Діловодство : навчальний посібник для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ: Кондор, 2012. 219 с.

15. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навчальний посібник/ Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
16. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навчальний посібник. Київ: Знання, 2007. 398с.