

## **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 015.05 Професійна освіта. Документознавство.

## **2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ АБІТУРІЄНТА НА ФАХОВОМУ ВСТУПНОМУ ВИПРОБУВАННІ**

Оцінювання відповіді абітурієнта на фаховому вступному 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

<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>
<b>0-99 бали</b>	<b>Низький</b>	Абітурієнт епізодично відтворює теоретичний матеріал, що становить 1/3 частину загального обсягу змісту певної теми, демонструє відсутність загальногуманітарного та наукового мислення, допускає грубі фактичні помилки.	Абітурієнт демонструє відсутність практичних навичок, невміння застосувати набуті знання в елементарних стандартних ситуаціях, наявність грубих помилок при вирішенні практичних завдань
<b>100-139 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.	Абітурієнт виявляє посередні професійні навички щодо створення службових документів, недостатня орієнтація в особливостях класифікації документів різних типів та видів
<b>140-169 балів</b>	<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.	Абітурієнт виявляє наявність достатніх професійних навичок для ведення ділових процесів, методичність і вміле застосування раціональних прийомів документообігу, проте допускає окремі неточності і незначні помилки.
<b>170-200 балів</b>	<b>Високий</b>	Абітурієнт дає повну і розгорнуту відповідь на питання білету. Його відповіді свідчать про глибокі знання та ерудицію, розуміння навчального матеріалу, характеризуються логічністю і послідовністю суджень, обґрунтованістю, правильно використовуються наукові терміни.	Абітурієнт виявляє методичну досконалість у складанні та оформленні службових документів, демонструє високі здібності у веденні ділових процесів; вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації.

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 документа, принципи поділу соціальної інформації. Документна інформація. Матеріальна основа документа, основні форми носія інформації. Внутрішня і зовнішня структура документа. 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. Стилїстика ділового мовлення**

Стиль, мова ділових паперів. Складання службових документів. Мовний стиль ділового документа. Текст як реквізит документа, його складові частини. Композиційні особливості побудови службових текстів. Рубрикація та

нумерація інформативного матеріалу. Оформлення титульної сторінки, заголовків, підзаголовків. Оформлення змісту в документах.

Правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Оформлення бібліографічних описів. Написання цифр і символів у ділових паперах. Способи виділення тексту в документах. Вживання вставних слів для пом'якшення тону спілкування. Традиції та етикет службових документів.

Особливості редагування службових документів: загальні та специфічні вимоги. Реквізити. Значення уніфікації та стандартизації оформлення службових документів. Культура ділового мовлення: норми, рекомендації, орфографія, пунктуація.

### **3.4. Діловодство**

Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Діловодство - функція управлінської діяльності. Класифікація діловодства.

Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. З історії документування офіційно-ділових документів в Україні

Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності. Уніфікована система документації (УСД), її характеристика та загальні положення. Основні положення та складові Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів, загальні положення. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. 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: 015.05 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 згідно з вимогами, що висуваються до тексту відповідного документа.

*Затверджено на засіданні Приймальної комісії НПУ ім. М.П.Драгоманова*  
Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» березня 2018 року

Голова фахової комісії \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Підпис

Прізвище, ім'я, по-батькові



## 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”. /уклад. П. О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
4. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: навчальний посібник / А.О. Капелюшний. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
5. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навчальний посібник / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова . – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
6. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007.– 294 с.
7. Культура фахового мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці Книги - ХХІ, 2005. - 572 с.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К.: ЦУЛ, 2008. – 230 с.
9. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
10. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
11. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
12. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). / Ю. Палеха. – 2-ге вид. перероб і доп. – К.: «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. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.

14. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І.Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.

15. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; 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: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.