



ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
ПВНЗ «Академія рекреаційних
технологій і права»

Людмила СТАСЮК

2021 року



ПРОГРАМА

фахових вступних випробувань

для осіб, які закінчили ЗВО I-II рівнів акредитації
за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»,
галузь знань «Культура і мистецтво»
і претендують на навчання на 3 курсі
за програмою підготовки бакалаврів за спеціальністю
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Луцьк-2021

Програму фахових вступних випробувань затверджено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності «27» серпня 2021 року (протокол № 06)

Завідувач кафедри



Ольга МЕЛЬНИЧУК

ЗМІСТ

1. Вступ.
2. Форма проведення вступного випробування.
3. Зміст програми вступного випробування.
4. Список рекомендованої літератури.
5. Критерії оцінювання вступного випробування.

ВСТУП

Вступні випробування проводяться фаховою атестаційною комісією для осіб, які закінчили ЗВО I-II рівнів акредитації та отримали диплом за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», галузь знань «Культура і мистецтво» і вступають спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Фахове вступне випробування – це професійно зорієнтоване випробування для абітурієнтів. Його мета – розкрити потенціал вступника, перевірити знання і навички, що підтверджують його готовність навчатися на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а згодом спроможність працювати за фахом, виявити мотивацію вибору професії, а також стимулювати вибір абітурієнта.

Завдання фахового вступного випробування покликані визначити рівень творчих здібностей, мовної підготовки, логічного мислення, виявити словниковий запас; оцінити мовленнєві комунікативні вміння і навички, розуміння специфіки документно-інформаційної діяльності, а також креативність вступника.

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у формі тесту і складається із сорока тестових завдань з української мови за професійним спрямуванням. Завдання підготовлені у двох різних варіантах. Фахове вступне випробування обов'язкове для всіх абітурієнтів. Воно проводиться у терміни, встановлені графіками проведення вступної кампанії).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Дисципліна: Діловодство

1. Діловодство як навчальна дисципліна

Діловодство як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Значення документування управлінської інформації. Зміст та структура курсу. Об'єкт, предмет, мета та завдання діловодства.

2. Теоретичні основи організації діловодства в Україні.

Виникнення діловодства. Понятійний апарат діловодства. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Діловодство та управлінське документознавство. Діловодство та архівна справа. Спільне та відмінне. Концептуальні засади визначення цінності документів, проведення експертизи цінності, підготовки переліків документів із зазначенням строків зберігання.

3. Організація роботи служби діловодства. Культура діловодства

Види, структура, основні завдання та функції служби діловодства. Принципи керування службою діловодства установи. Посадові обов'язки, права, відповідальність та взаємовідносини (зв'язки) керівника служби діловодства (посадовий склад служби діловодства). Вимоги до раціональної праці персоналу служби діловодства. Форми

підвищення кваліфікації працівників служби діловодства. Підходи до визначення поняття “культура діловодства”. Актуальність розвитку цього напрямку.

4. Нормативна база документування управлінської інформації.

Основні нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства та архівної справи; зміст та структур цих документів.

5. Документування управлінської інформації.

Склад та види управлінських документів. Уніфікація ОРД. Бланк документа. Вимоги до оформлення бланків. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів. Оформлення реквізитів.

6. Організаційні документи. Розпорядчі документи

Загальна характеристика організаційних документів. Особливості складання, затвердження, погодження, внесення змін до організаційних документів та їх зберігання. Статут підприємства та його установчий договір. Нормативне регулювання. Реквізити статуту. Схема статуту. Забезпечення юридичної чинності документа. Внесення змін та доповнень до статуту. Оформлення статуту. Положення, різновиди положень. Колективний договір. Правила. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкції. Посадові інструкції працівників. Внутрішні нормативні акти служби діловодства. Інструкція з діловодства. Табелі і Альбом уніфікованих форм документів, що використовуються в діяльності установи.

Призначення та склад розпорядчих документів. Підготовка розпорядчих документів. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів. Витяги із розпорядчих документів.

7. Довідково-інформаційні документи

Загальний огляд діяльності колегіальних органів управління. Технологія прийняття управлінських рішень на засадах колегіальності. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління. Протоколи. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Витяг із протоколу. Службові акти. Види актів. Особливості побудови текстової частини актів. Службові довідки. Види довідок. Особливості побудови текстової частини довідок. Узагальнене поняття службової записки. Доповідна записка: визначення, реквізити, вимоги до оформлення.

Пояснювальна записка: визначення, реквізити, вимоги до оформлення. Службова записка: визначення, реквізити, вимоги до оформлення. Визначення службового листа. Класифікація. Види листів. Формуляр-зразок службового листа. Вимоги до побудови текстової частини. Уніфікація текстової частини. Культура листування.

Визначення службового телеграми. Класифікація. Види телеграм. Вимоги до побудови текстової частини. Скорочення. Визначення телефонограми. Види бланків для телефонограм. Правила передачі та отримання. Вимоги до текстової частини.

8. Номенклатура справ.

Сутність поняття „номенклатура справ”. Види номенклатур справ. Принципи складання номенклатури справ. Структура номенклатури справ: індекси справ; формування заголовків справ; встановлення строків зберігання документів; оформлення приміток у номенклатурі справ. Методика складання індивідуальної зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурного підрозділу. Порядок оформлення номенклатури справ: принципи групування документів у справи; зведена номенклатура справ, її структура; особливості індексування справ; правила складання заголовків справ. застосування „Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій, підприємств, із зазначенням строків зберігання документів” (К., 1997) для визначення строків зберігання документів; погодження номенклатури справ та порядок її перегляду; набуття чинності номенклатури справ; практичні рекомендації щодо складання номенклатури справ.

9. Етапи документообігу.

Організація роботи зі службовими документами як визначальний чинник ефективності управління. Сутність документообігу. Категорії установ залежно від обсягу документообігу. Порядок оброблення і проходження вхідних документів. Попередній розгляд документів, його основна мета. Реєстрація документів, принципи та форми реєстрації службових

документів. Індекссування документів, складові індексу. Автоматизована реєстрація. Порядок оброблення і проходження вихідних документів. Порядок оброблення і проходження внутрішніх документів. Робота виконавців із документами. Організація контролю за виконанням документів. Типові та індивідуальні строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Створення інформаційно-пошукових систем за документами установи.

10. Оперативне зберігання документів.

Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи. Підготовка справ до зберігання та використання. Експертиза цінності документів в установах. Принципи і критерії експертизи цінності документів. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передання справ до архіву установи. Складання й оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому. Складання й оформлення закінченого опису справ постійного зберігання. Складання й оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання. Складання й оформлення опису справ з особового складу. Підготовка до передання на державне зберігання.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крилець. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горюшкіна, В. В. Лєскова, О. І. Ніколасенко, М. О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
3. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «Веe Zone», 2004. – 336 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання реквізитів : ДСТУ 4163-2020. – [Чинний від 1 вересня 2021 року]. – К. : Держспоживстандарт України, 2021. – 22 с.
5. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології / В. В. Дубічинський. – Харків : НТУ «ХПІ», 2004. – 203 с.
6. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: [Навч. посіб.к] / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. Загорецька. – К. : МедіаПро, 2012. – 120 с.
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006. – 352 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
11. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозковий. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
12. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. Палеха. – К. : Кондор, 2012. – 194 с.
13. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.

14. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. – Київ : Фірма «ІНКОС», Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.

15. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Уклад. В. С. Акімова]. – Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.

Словники

16. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.

17. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.

18. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.

19. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : [словник-довідник] / В. В. Жайворонок. – Київ : Наук. думка, 2004. – 202 с.

20. Івченко А. Тлумачний словник української мови / А. Івченко. – Харків : Фоліо, 2001.

21. Новий російсько-український політехнічний словник: [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / [Укл. М. Зубков]. – Харків : Гриф, 2005. – 952 с.

22. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.

23. Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Л. Савицька. – Київ, 2003.

24. Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.

25. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сjuta та ін.]. – Київ : Довіра, 2000, – 1018 с.

26. Словник синонімів української мови : у 2 т. / [укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – Київ : Наук. думка 1999–2000.

27. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.

28. Хилько М. І. Екологічна безпека : Термінологічний словник-довідник / М. І. Хилько, В. І. Кушерець. – К. : Знання України, 2006. – 144 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у формі тестування згідно з Правилами прийому до Академії з метою перевірки знань та визначення рівня фахової підготовки вступника. Вступники, які мають диплом молодшого спеціаліста або бакалавра з іншої спеціальності мають можливість бути зарахованими за результатами фахового випробування на старші курси.

Результати фахового вступного випробування оцінюються в балах за шкалою від 100 до 200 балів. Тестовий білет складається з 40 питань, правильна відповідь на кожне з яких оцінюється в 5 балів.

Особи, які отримали на фаховому вступному випробуванні менше 100 балів, не допускаються до участі в конкурсі. У разі, коли на одне місце претендують декілька вступників з однаковим результатом фахового вступного випробування, приймальна комісія враховує середній бал додатку до диплома молодшого спеціаліста (бакалавра).

Рівні оцінювання

<i>Елемент оцінювання</i>	<i>Рівень оцінки</i>	<i>Кількість балів</i>
Правильність відповіді	Високий (20-25 правильних відповідей)	180-200
	Добрий (16-19 правильних відповідей)	161-179
	Середній (11-15 правильних відповідей)	141-160
	Низький (5-10 правильних відповідей)	121-140
	Дуже низький (до 5-и правильних відповідей)	100-120

Шкала оцінювання

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
180-200	відмінно
130-179	добре
100-129	задовільно
0-99	незадовільно

Голова екзаменаційної комісії



Відповідальний секретар приймальної комісії


