

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

Східноєвропейського університету
економіки і менеджменту

« 11 » _____ 2020 р.

Протокол № 6

Ректор

Є.О. Шамара



**ПРОГРАМА
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

Галузь знань

02 Культура і мистецтво

Спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

**Освітньо-професійна
програма**

«Діловодство»

**Освітньо-професійний
ступінь**

Фаховий молодший бакалавр

Розглянуто та схвалено

на засіданні Приймальної комісії ВНЗ
«СУЕМ»

Протокол № 4 від 12.03 2020

Відповідальний секретар ПК

Ю.Ю. Сиволап

Черкаси 2020

Зміст

| | |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| 2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ..... | 4 |
| 3. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ..... | 6 |
| 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ..... | 8 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою проведення вступних випробувань є забезпечення конкурсних засад при зарахуванні на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Діловодство» шляхом виявлення рівня підготовленості вступників з дисциплін професійно-практичної підготовки.

На навчання на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) приймаються особи, які мають диплом кваліфікованого робітника з таких професій:

4115 – асистент референта;

4144 – діловод;

111 – друкарка;

4143 – корректор;

4141 – оброблювач інформаційного матеріалу;

4112 – оператор інформаційно-комунікаційних мереж;

4115 – секретар, секретар керівника (організації, підприємства, установи);

4115 – секретар-друкарка.

Вимоги до рівня знань і умінь вступників. Особи, що прагнуть навчатись за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Діловодство» повинні знати: державні нормативно-правові акти, методичні й нормативні матеріали з питань професійної сфери діяльності; організацію діловодства, методи оброблення і оформлення документів, методи і способи друкування за допомогою ПЕОМ, правила орфографії та пунктуації; правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних; базове та спеціальне програмне забезпечення; послідовність виконання операцій у комп'ютерних мережах, правила та норми з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Умови участі у вступному випробуванні. До вступного випробування допускаються особи, що оформили у належному порядку документи у приймальній комісії, надали документи про попередньо здобуту освіту та які виявили бажання взяти участь у вступному випробуванні.

У ході вступного випробування використовуються такі **форми контролю знань і умінь вступників**:

- відповіді на теоретичні питання;
- виконання практичного завдання

Форма проведення вступного випробування. Вступні випробування з теоретичних питань проводяться у письмовій формі. На підготовку письмових відповідей надається дві академічні години, на виконання практичного завдання – одна академічна година. Підготовка вступників за білетами

відбувається в навчальній аудиторії в присутності членів предметної екзаменаційної комісії.

Письмові відповіді повинні бути акуратно і розбірливо написаними ручкою на спеціально проштемпельованих аркушах формату А4 (виданих безпосередньо на початку випробувань).

Практичне завдання виконується в комп'ютерній лабораторії, результат виконання якого у вигляді роздрукованого на принтері матеріалу надається на перевірку комісії.

За результатами перевірки виконання теоретичної і практичної частини вступного випробування здійснюється зарахування вступників.

2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

У програму вступного випробування, з метою діагностування знань і вмінь Вступників, включено питання з наступних навчальних дисциплін:

- *«Діловодство»;*
- *«Основи роботи на ПЕОМ».*

За структурою вступні випробування складаються з наступних елементів, які входять до кожного з білетів:

- теоретичні питання: до кожного з білетів входить 2 теоретичних питання з вищезазначених дисциплін;
- практичні завдання: до кожного з білетів входить 1 практичне завдання.

Нижче надається перелік теоретичних питань з дисциплін включених до програми та практичні завдання.

2.1. Теоретичні питання з дисципліни «Діловодство»

1. Надати визначення понять: «діловодство», «службовий документ».
2. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.
3. Види документопотоків в установі.
4. Порядок опрацювання вихідних документів в установі.
5. Класифікація службових документів.
6. Служба діловодства установи.
7. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
8. Організація контролю за виконанням документів в установі.
9. Номенклатура справ: поняття, види, правила складання, оформлення.
10. Реєстрація документів.
11. Форми реєстрації документів.
12. Правила формування справ.
13. Групування документів у справах.
14. Організація кадрового діловодства в установі.
15. Порядок роботи з вхідними документами в установі.
16. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.
17. Загальні вимоги до створення управлінських документів. Бланки документів.
18. Правила підписання службових документів.

- 19.Зберігання документів у діловодстві.
- 20.Засвідчення копій та витягів службових документів.
- 21.Експертиза цінності документів.
- 22.Поняття про реквізит, формуляр службового документа. Реквізити бланку.
- 23.Правила затвердження і погодження управлінських документів.
- 24.Характеристика основних груп документації з особового складу.
- 25.Характеристика основних груп розпорядчої документації.

2.2. Теоретичні питання з дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ»

1. Структура документа та її зміна.
2. Створення і редагування документа. Запровадження і виділення тексту.
3. Редагування тексту документа.
4. Створення документа. Збереження, відкриття і закриття документа.
5. Сервісні засоби Microsoft WORD
6. Форматування тексту і документа. Режими перегляду документа.
7. Робота з таблицями. Вставка і перетворення таблиці.
8. Форматування тексту і документа. Зміна типу і розміру шрифту.
9. Робота з великими документами. Створення змісту.
- 10.Форматування тексту і документа. Форматування абзацу. Форматування сторінки.
- 11.Робота з великими документами. Макетування документа. Створення і зміна структури документа.
- 12.Коректура та друк документа. Перевірка орфографії.
- 13.Поняття стилю, створення і зміна стилю.
- 14.Використання типових шаблонів документів.
- 15.Типи списків. Використання списків.
- 16.Створення власного стилю форматування тексту.
- 17.Подання тексту у формі колонок.
- 18.Створення й оформлення таблиць, розміщення їх у документі.
- 19.Зміна виду документа. Панелі інструментів Microsoft WORD.
- 20.Створення інтерактивних документів, документів множинного розсилання.
- 21.Колонтитули в документі, їхнє створення та редагування.
- 22.Створення шаблону документа.
- 23.Основні методи форматування тексту в документі.
- 24.Створення власного стилю форматування абзацу, оновлення стилю.
- 25.Алгоритм перекладу тексту з одної мови на іншу.

2.3. Практичні завдання з дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ»

Зміст практичного завдання полягає в оформленні різних видів службових документів (наказ, акт, протокол, службові листи, доповідні та пояснювальні записки, посадова інструкція тощо) відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003

«Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Оформлення документів виконується з використанням засобів MS Office (MS Word) та на основі правил оформлення текстової інформації. Кожен вступник одержує індивідуальний варіант щодо оформлення документа.

3. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Відповіді вступників на теоретичні питання і виконання практичного завдання оцінюються за встановленими критеріями.

Критерії оцінки відповідей на теоретичні питання та виконання практичного завдання:

| Оцінка за національною шкалою | | Зміст критеріїв оцінки |
|-------------------------------|-----------------|--|
| розширеною | накопичувальною | |
| відмінно | 90 – 100% | <p>Вступник правильно, повно та аргументовано розкрив питання, продемонстрував вміння самостійно аналізувати теоретичний матеріал, володіє термінологією і викладає матеріал логічно.</p> <p>Вступник виконав практичне завдання правильно, з дотриманням вимог стандарту на оформлення документів; продемонстрував практичні навички володіння засобами текстового редактору щодо оформлення текстового матеріалу.</p> |
| дуже добре | 82 – 89% | <p>Вступник достатньо повно розкрив суть питання, володіє термінологією, але назвав не всі риси, ознаки або види явища, процесу, теорії, категорії, проблеми, не до кінця розкрив зміст понять, допустив деякі неточності, які були виправлені ним при відповідях на додаткові питання і не вплинули на правильне розуміння змісту питання.</p> <p>Вступник виконав практичне завдання в цілому правильно, з дотриманням вимог стандарту на оформлення документів; продемонстрував практичні навички володіння засобами текстового редактору щодо оформлення текстового матеріалу.</p> |
| добре | 74 – 81% | <p>Вступник у цілому розкрив суть питання, відповідає аргументовано і загалом правильно, володіє термінологією, але назвав не всі теорії, функції, риси явища, процеси, допустив декілька помилок, які не вплинули на правильне розуміння суті питання.</p> <p>Вступник в цілому виконав практичне завдання правильно, з дотриманням вимог стандарту на оформлення документів; продемонстрував практичні навички володіння засобами текстового редактору щодо оформлення текстового матеріалу</p> |

| | | |
|--------------|----------|---|
| задовільно | 64 - 73% | Вступник не до кінця розкрив основний зміст питання, деякі суттєві риси, явища, поняття. Проблеми розкрив частково, допустив певні помилки та неточності, які свідчать про його не повне розуміння сутності питання, недостатньо володіє термінологією. При виконанні практичного завдання вступник припустився помилок щодо оформлення документів, що свідчить про недостатній рівень практичних навичок. |
| достатньо | 60 – 63% | Вступник не до кінця розкрив зміст питання, не повністю визначив його істотні аспекти: риси, функції, види, форми тощо, допустив помилки принципового характеру, слабо володіє термінологією. При виконанні практичного завдання вступник припустився помилок щодо оформлення документів, що свідчить про недостатній рівень практичних навичок. |
| незадовільно | 35 – 59% | Вступник не достатньо розкрив зміст питання, не вмів його аналізувати і не може послідовно і логічно викласти, допустив суттєві помилки, не володіє термінологією. Вступник виконав завдання неправильно. |
| неприйнятно | 1 - 34% | Вступник не розкрив зміст питання, не зумів його проаналізувати і послідовно і логічно викласти, допустив хибні думки, не володіє термінологією. Вступник не виконав практичне завдання через брак часу або через відсутність умінь і практичних навичок. |

З одержаної суми оцінок виводиться середній бал, який є підсумковою оцінкою за вступне випробування, і який враховується для рейтингування кандидатів і здійсненні конкурсного відбору осіб при прийомі на навчання.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

| <i>Середній бал суми оцінок за відповіді на запитання</i> | <i>Шкала ЄКТС</i> | <i>Оцінка</i> |
|---|-------------------|---------------|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 74-81 | C | |
| 64-73 | D | задовільно |
| 60-63 | E | |
| 35-59 | FX | незадовільно |
| 1-34 | F | |

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навчальний посібник / Н. І. Гончарова. – К. : ЦНЛ, 2006. – 260 с.
2. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Либідь, 2004. – 312 с.
3. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1 Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
4. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 2 Кадрове документознавство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
5. Комова М. В. Діловодство / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс. – 2006, – 220 с. – ISBN 211-895-255-9.
6. Кудряев В. А. Организация работы с документами : учебник. / В. А. Кудряев. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.
7. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002. – 416 с.: ил.
8. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посібник / Я. Д. Макух, І. Р. За луцький. – К. : Знання, 2006. – 143 с.
9. Прикладне програмне забезпечення: навч.-метод. посіб. / Н.В. Морзе, О.М. Макаруч, М.О. Патланжоглу. — К.: Комп'ютер, 2008. — 128 с.
10. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб-практ. Пособие / М. Ю. Рогожин. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 384 с.
11. Фельзер А. Б. Делопроизводство : справ. пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : Вища школа. Головное издательство, 1987. – 320 с.

Нормативно-правові акти, державні стандарти

12. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.
13. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст. 43.
14. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с. – (Національний стандарт України).
15. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держстандарт України, 2003. – 21 с. – (Національний стандарт України).
16. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.