

**Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Університету «Україна»



П.М. Таланчук

2016 р.

ПРОГРАМА

ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для конкурсного відбору вступників

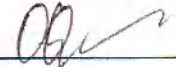
для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»


Розробник програми: *Волинець О.О., кандидат філософських наук, доцент, в.о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності*

Програму фахових випробувань для вступників на 2017-2018 навчальний рік розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності протокол № 3 від 21 жовтня 2016р.

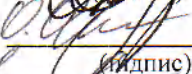
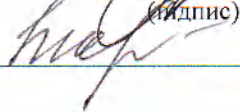
завідувач кафедри 
(підпис)

Волинець О.О.

Програму фахових випробувань для вступників на 2017-2018 навчальний рік затверджено на засіданні Вченої ради інституту філології та масових комунікацій Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна", протокол № 3 від 23 грудня 2016 р.

Голова фахової
екзаменаційної комісії: 

Барна Н.В. доктор філос. наук, проф.

Члени комісії:



Волинець О.О. к.філос.н., доцент

Ткаченко Н.О., ст.викладач

Пояснювальна записка

Сьогодні Україна розвивається в контексті становлення інформаційного суспільства. Така ситуація викликає потребу в фахівцях, які б володіли сучасним менталітетом і були здатні усвідомити роль організаційних систем у світовому інформаційному середовищі загалом та Україні зокрема, з метою вирішення соціально-економічних та управлінських проблем. Важливість підготовки таких спеціалістів викликана відповідальністю управлінських рішень; величезним обсягом інформації, яку необхідно опрацювати для правильного їх ухвалення; відсутністю професійних навичок керівників, які не володіють багатьма прийомами збору, обробки та аналізу даних.

Основні напрями професійної діяльності бакалаврів з документознавства — це діловодна, кадрова, архівна, референтська. Управління — це складний соціально-економічний процес, що відбувається у різних сферах суспільного життя — політичній, економічній, соціальній, виробничій, науковій тощо. Єднальною ланкою між керуючою та керованою системами управління виступає управлінська інформація, яка відображає зміст управлінських дій. Значна частина управлінських рішень потребує процесів документування (тобто створення документів, та організації роботи з ними), без яких неможливе функціонування жодного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи чи організації. Тому, враховуючи те, що однією з суттєвих складових сучасної інформаційної культури фахівця у галузі документознавства є культура документування, яка, відповідно, формується у процесі вивчення дисциплін практичного діловодного спрямування, основною фаховою дисципліною для вступних випробувань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» виступає «Діловодство» - фундаментальна навчальна дисципліна з циклу професійної та практичної підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», спеціальності 5.01020501 «Діловодство». Цим забезпечується наскрізність та взаємозумовленість навчального процесу. Зазначимо, що діловодство — дисципліна практичного спрямування, що вивчає процеси створення організаційно-розпорядчих та функціонування службових документів. Метою курсу «Діловодство» є опанування знань й вироблення практичних умінь та навичок підготовки організаційно-розпорядчих документів, реалізації технологічних процесів діловодства відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів; а також всебічне вивчення теоретичних та практичних питань, пов'язаних зі складанням документів з метою їх практичного використання в господарській діяльності.

Підготовка до фахового випробування передбачає наявність у вступників базових знань в системі організаційно-розпорядчих документів, процесів створення та функціонування службової документації як динамічної соціально-комунікативної системи в аспекті реалізації управлінської діяльності та здійснення господарської діяльності різних видів суб'єктів господарювання.

Зміст програми

Тема 1. Теоретичні основи організації діловодства. Служба діловодства.

Понятійний апарат діловодства. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Концептуальні засади підготовки переліків документів із зазначенням строків зберігання, номенклатура справ, експертиза цінності документів, формування справ та передання на архівне зберігання. Загальна характеристика технологічного циклу діловодства. Класифікація управлінських документів. Нормативна база документування управлінської діяльності.

Тема 2. Організація роботи зі службовими документами

Сутність поняття "номенклатура справ". Основні види номенклатур: примірна типова, індивідуальна. Зведена номенклатура справ, її структура. Погодження номенклатури справ та порядок її перегляду. Номенклатура справ структурного підрозділу.

Тема 3. Вимоги до організації діловодства в установі

Організація документообігу, його основні етапи та складові. Визначення обсягу документообігу. Порядок його оброблення та проходження та вхідних, вихідних, внутрішніх документів. Попередній розгляд документів, його основна мета. Реєстрація документів, принципи і форми, склад реквізитів у реєстраційних формах. Автоматизована реєстрація. Індекссування документів, складові індексу. Організація контролю виконання документів, його основні види та етапи. Типові та індивідуальні строки виконання документів. Створення інформаційно-пошукових систем за документами установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів та передання на архівне зберігання.

Тема 4. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації

Склад та види управлінських документів. Формуляр-зразок документа, вимоги до його побудови. Поняття «реквізит» документа. Склад реквізитів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД), особливості застосування для різних видів документів. Види бланків. Види розташування постійних реквізитів. Оформлення змінних реквізитів ОРД. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання бланків.

Тема 5. Організаційні документи в управлінській діяльності

Статут організації. Правила. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурні підрозділи. Інструкції. Посадові інструкції працівників. Інструкції з діловодства. Колективний договір.

Тема 6. Документування розпорядчої діяльності

Підстави видання розпорядчих документів. Питання, з яких необхідно видавати розпорядчі документи. Постанови. Розпорядження. Накази з основної діяльності. Оформлення витягів із розпорядчих документів. Протоколи. Службові акти

Тема 7. Документування діяльності комерційних банків та зовнішньоекономічної діяльності

Документування процесу державної реєстрації банків. Відкриття рахунків у банках України. Документування розрахункових послуг комерційних банків. Документування кредитних та трастових операцій комерційних банків. Документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків. Документи для створення спільних підприємств.

Тема 8. Документування податкової діяльності

Порядок заповнення податкової декларації. Документування процесу оподаткування від заняття підприємницькою діяльністю та інших доходів. Документування спрощених систем оподаткування, обліку та звітності. Документування податкової звітності з податку на додану вартість.

Тема 9. Документування обліково-фінансової, претензійної та господарсько-договірної діяльності

Обліково-фінансові документи. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи і листи-відповіді на них. Позовні заяви. Поняття та класифікація договорів. Типова форма договору. Види договорів

Тема 10. Документування конфіденційної інформації

Зміст і особливості конфіденційного діловодства. Організація конфіденційного діловодства. Режим зберігання конфіденційних документів. Документування конфіденційної інформації. Визначення складу конфіденційних документів. Підготовка і видання конфіденційних документів. Облік конфіденційних документів. Розмноження конфіденційних документів. Організація виконання конфіденційних документів. Формування і оформлення конфіденційних справ. Підготовка конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.

Список рекомендованих джерел:

Основні:

1. Беспянська, Г. В. Справочинство : навчальний посібник для дистанційного навчання / Беспянська Г. В. - К. : Університет "Україна", 2005. – 408с.
2. Ломачинська, І. М. Спеціальне діловодство : навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська, Лоскутова С. А.; за наук. ред. Т. Г. Горбаченко : в 2 ч. – Ч.1. - 2-е вид., доп. і випр. - К.: Університет «Україна», 2007, – 399 с.
3. Ломачинська, І. М. Спеціальне діловодство : навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська, С.А. Лоскутова.; за наук. ред. Т. Г. Горбаченко : в 2 ч. – Ч.2. - К.: Університет «Україна», 2006. – 445 с.

Додаткові:

4. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів . – Чинний від 2003-09-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003 – 34 с.
5. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять . – На заміну ДСТУ 2732-94 ; чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005 – 31 с.
6. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення . – Чинний від 1995-01-01. – К. : Держстандарт України, 1994 – 53 с.
7. ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами Ч.1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) . – Чинний від 2007-04-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – V, 28 с. (Нац. стандарт України. Інформація і документація)
8. ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами Ч.2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – Чинний від 2007-10-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 44 с. (Нац. стандарт України. Інформація та документація).
9. Бирик, С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди / С. Бирик, Г. Сjuta. – Х. : Фолио, 2005. – 491 с.
10. Комова, М. Діловодство : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / М. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
11. Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. - 457 с.
12. Палеха, Ю. Управлінське документування : навч. посібн. : У 2 ч. / Ю. Палеха. – 2-е вид. – К. : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. – .
Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.
13. Пашутинський, Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. Пашутинський, [ред. О. А. Кривенко]. – К. : КНТ, 2004. – 268 с.

