

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Університету «Україна»

П.М. Таланчук

2016 р.



ПРОГРАМА

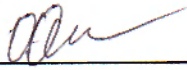
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для конкурсного відбору вступників

**для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»**

Розробник програми: *Волинець О.О., кандидат філософських наук, доцент, 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.

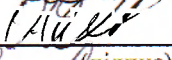
Програму фахових випробувань для вступників на 2017-2018 навчальний рік затверджено на засіданні Вченої ради інституту філології та масових комунікацій Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна", протокол № 3 від 23 грудня 2016 р.

Голова фахової
екзаменаційної комісії:

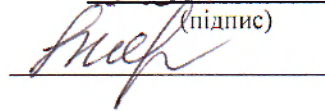

(підпис)

Барна Н.В. доктор філос. наук, проф.

Члени комісії:


(підпис)

Волинець О.О. к.філос.н., доцент



Ткаченко Н.О., ст.викладач

Пояснювальна записка

В сучасних економічних умовах розвитку суспільства, зумовлених динамікою його інформаційних процесів, жодна поважна установа, організація, чи підприємство не можуть дозволити собі існувати без секретаря керівника, що забезпечує необхідну допомогу у організаційно-розпорядчій діяльності. Секретар пов'язує керівника із зовнішнім світом і співробітниками фірми, організовує прийом відвідувачів, телефонні переговори, наради, вчасно одержує, обробляє та надіє для подальшого використання документну інформацію, а також забезпечує її ефективне збереження. У невеликій організації (фірмі) на секретаря покладається все організаційне і діловодне обслуговування, а у великих установах секретар, зазвичай, є в кожному структурному підрозділі (відділі).

Відповідно до посад, зазначених у «Класифікаторі професій», право на отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» спеціальності «Діловодство» можуть мати випускники професійно-технічних навчальних закладів, що отримали диплом кваліфікованого робітника за професією «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

Робота секретаря відрізняється швидко змінною ситуацією, різноманітністю виконуваних задач і потребою їх оперативного вирішення, необхідністю часто вести паралельно декілька видів робіт, розмаїттям контактів. Тому при прийомі на роботу до секретаря пред'являється ряд професійних та особистісних вимог. Секретар повинен відрізнитися високим рівнем самоорганізованості, оскільки до кола його обов'язків входить організаційне обслуговування керівника фірми. Він зобов'язаний забезпечити своєчасність підготовки наради, прийому, оформлення документа тощо.

Не менш важливою постає така якість секретаря, як відповідальність за якісне і своєчасне виконання поставлених задач. Керівник повинен бути упевнений, що дане секретарю доручення буде обов'язково виконано вчасно та найкращим чином. Секретар повинен відрізнитися ініціативністю, умінням ухвалювати самостійні рішення в межах своєї компетенції.

Відповідно, тестові завдання вступних випробувань містять перелік питань з професійної етики, основ діловодства та основ психології спілкування, що входять у перелік основних навчальних дисциплін, що визначають професійний рівень випускників професійних технічних закладів зазначеного освітнього спрямування.

Зміст програми

Тема 1. Сутність професії секретаря та професійні вимоги до його діяльності

Вимоги до професійних навиків секретаря. Основні організаторські якості секретаря. Ділові якості секретаря: відповідальність, надійність, ініціатива, пунктуальність, Відданість фірмі, уміння берегти конфіденційні відомості.

Вимоги до особистих якостей секретаря: комунікабельність, позитивний діловий імідж, створення психологічного комфорту в організації, постійне прагнення до підвищення освітнього та професійного рівня.

Тема 2. Вимоги до організації робочого місця секретаря керівника

Основні характеристики офісного інтер'єру.

Загальні вимоги до технічного забезпечення робочого місця секретаря: ПК, телефон, телефакс, копіювальний апарат.

Тема 3. Загальні вимоги формування та оформлення документів

Поняття документа та його сутнісні ознаки. Загальні вимоги до реквізитів документів.

Вимоги до роботи з організаційно-розпорядчими документами. Організаційні документи (статути, положення, інструкції); розпорядчі документи (постанови, рішення, накази, розпорядження).

Вимоги до роботи з інформаційно-довідковими документами.

Тема 4. Організація роботи з документами

Поняття документопотоку та його сутнісні ознаки.

Основні складові технологічного процесу обробки документної інформації.

Вимоги до первинної обробки документів та їх подальшого розподілення.

Особливості реєстрації документів. Контроль за виконанням документів.

Тема 5. Система діловодства на підприємстві (в організації чи установі)

Загальні вимоги до організації системи діловодства на підприємстві (в організації чи установі). Основні нормативні документи, що регулюють систему діловодства.

Поняття номенклатури справ та вимоги до її ведення.

Тема 6. Загальні вимоги до професійної етики секретаря

Моральні засади ділового етикету. Етичні правила корпоративних кодексів.

Загальні вимоги до професійної етики: правила звертання, вітання, прощання.

Гендерні особливості професійної етики.

Етика керівника: прийом відвідувачів, вимоги до спілкування з підлеглими.

Тема 7. Організація та проведення ділових переговорів

Загальні вимоги до організації ділових переговорів: планування та проведення візиту ввічливості; вироблення загальної стратегії переговорів.

Техніка проведення ділової розмови: основні види питань в діловій розмові; коректні та некоректні методи аргументування в діловій розмові.

Тема 8. Вимоги до підготовки та проведення ділових нарад

Основні вимоги до проведення наради. Особливості формування ділових документів про порядок роботи наради.

Вимоги до етикету проведення ділової наради. Правила проведення дискусій.

Тема 9. Психологія ділового спілкування

Види міжособистісної взаємодії. Психологічні типи співрозмовників.

Основні правила спілкування.

Зауваження та способи реагування на них. Неправильна реакція на критику.

Правильне формулювання критичних зауважень

Некоректна поведінка співрозмовника та способи її нейтралізації.

Тема 10. Особливості проведення телефонних переговорів

Основні вимоги до службового телефонного спілкування. Особливості запису телефонної розмови. Правила телефонної розмови з „важкими” абонентами.

Тема 11. Вимоги до ділового листування

Загальні правила листування. Вимоги до ділового листування.

Особливості листування в системі електронного документообігу.

Тема 12. Імідж секретаря

Поняття позитивного ділового іміджу та його сутнісний зміст. Основні вимоги до чоловічого ділового костюма.

Основні вимоги до жіночого ділового костюма. Особливості вибору одягу для урочистих подій.

Список рекомендованих джерел:

Основні:

1. Беспяньська, Г. В. Справочинство : навчальний посібник для дистанційного навчання / Беспяньська Г. В. - К. : Університет "Україна", 2005. – 408с.
2. Ломачинська, І.М. Професійна етика: навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська. - - К.: Університет «Україна», 2007. – 399 с.

Додаткові:

3. ДСТУ 5127:2007 Словник термінів. - Чинний від 2007-12-24. - – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 237 с. (Нац. стандарт України. Інформація і документація)
4. Комова, М. Діловодство : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / М. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
5. 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.
6. Швецова-Водка, Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч.посіб. / Г.М.Швецова – Водка. – 2-е вид., стер. – К.: Знання, 2012. – 319 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА

Вступнику пропонується 30 тестових завдань, що відповідають програм фахового вступного випробування.

Кількість правильних відповідей	Критерії оцінювання	Оцінка
0-9	Абітурієнт володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Не задовільно (FX)
10 -14	Абітурієнт володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину	Задовільно (D)
15-19	Абітурієнт володіє матеріалом, проте допускається незначних помилок при відтворенні	Добре (C)
20-29	Абітурієнт володіє матеріалом, проте не має відповідної логіки викладу тексту	Добре (B)
30	Абітурієнт відтворює матеріал, виявляє ґрунтовні знання і розуміння основних положень	Відмінно (A)