МІНІСТРЕСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Педколеджу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Сурмач

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

ПРОГРАМА

 КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

З ДІЛОВОДСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА

ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Львів 2016

**Пояснювальна записка**

 Державний комплексний іспит з діловодства, документознавства та інформаційного забезпечення управління є одним із видів підсумкової державної атестації випускників, які завершують навчання у Педагогічному коледжі. Ділова сфера - одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові відносини між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджуються партнерські стосунки між людьми. Знання професії виступає необхідною умовою формування професійної майстерності, важливою передумовою успішного вирішення завдань будь-якого рівня - як теоретичних, так і практичних.

 Державний екзамен є системою запитань та завдань, які дають можливість оцінити готовність випускників до професійної діяльності.

Програму державного іспиту з діловодства, документознавства та інформаційного забезпечення управління розроблено з урахуванням комунікативних потреб майбутніх фахівців у сфері діловодства у закладах освіти.

 Зазначена програма має не тільки забезпечити єдність вимог і необхідний рівень проведення державного іспиту, а й допомогти студентам зосередити увагу на повторенні та систематизації раніше вивченого матеріалу з найважливіших питань, що винесені на іспит.

 Екзамен повинен виявити, якою мірою майбутні фахівці теоретично осмислили основні розділи навчальних дисциплін, опанували правила підготовки документів, складання та оформлення документів, розвиток практичних умінь та навичок реалізації діловодних процесів відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та національних стандартів, оформлення управлінської документації; вивчення процесів підготовки і надання інформації для вирішення управлінських завдань; аналіз інформаційних потоків, які включають збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі із використанням комп’ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результаті для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень.

Зразок екзаменаційного білета:

1. Основні властивості, ознаки та функції документа.
2. Довідково- інформаційні документи в управлінській діяльності.
3. Скласти заяву секретаря Петрової А.С. від 21 липня 2015р. та наказ ТОВ „Аматекс" від 05 серпня 2015р. про надання основної щорічної відпустки строком на 12 календарних дня з 06 серпня 2015р. по 30 серпня 2015р. за 6 місяців безперервної роботи. Працівник з наказом ознайомлений 05 серпня 2015р.

Оцінювати відповіді студентів необхідно за установленими вимогами та нормами. Максимальна кількість балів, отримана студентом на іспиті 100, що становить: 30 балів за перше усне завдання, 30 балів за друге завдання та 40 балів за практичне завдання.

На державному екзамені з діловодства, документознавства та інформаційного забезпечення управління випускник повинен знати:

* законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення;
* правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
* основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
* вимоги до організації текстової частини документів;
* особливості перенесення документної інформації за допомогою друкувальних засобів;
* форми та методи контролю, типові та індивідуальні терміни виконання документів;
* перелік документів, що підлягають особистому контролю виконання, порядок контролю виконання службових документів;
* основні вимоги до організації зберігання документів;
* порядок формування документів у справи, порядок і термін зберігання документів;
* основні правила роботи відомчих архівів з питань формування, зберігання справ, передачі до відомчого архіву, технологію формування справ; вимоги до зберігання справ; методику передачі справ до відомчого архіву;
* уніфіковані форми документів;
* особливості перенесення документної інформації за допомогою друкувальних засобів;
* типи і види документів;
* класифікацію документів за різними ознаками;
* основні функції, ознаки та властивості документа;
* управлінську інформацію, її ознаки;
* різновиди управлінських документів і їх характеристику;
* Положення про комерційну таємницю на підприємстві;
* реквізити управлінських документів;
* правила складання та оформлення управлінських документів.

При складанні державного іспиту студенти повинні продемонструвати такі уміння та навички:

* використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документаційного забезпечення;
* розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, навчальні інструкції, посадові інструкції працівників;
* проводити обстеження системи документації, документопотоків; аналізувати результат обстеження;
* приймати кореспонденцію, розробляти графік кур’єрського зв’язку, здійснювати приймання документів за описом (реєстром) та номенклатурою справ;
* реєструвати документи, вести довідково-інформаційний апарат по документації, що реєструється;
* вести картотеку обліку наказів; розпоряджень та інших документів;
* застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних;
* вести облік використання документів та справ;
* розробляти різні види трафаретних документів;
* застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення документів;
* демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи;
* складати і редагувати документи групи ОРД;
* складати довідково-інформаційні документи;
* користуватись документами на новітніх носіях інформації.
* створювати документи згідно з УСОРД;
* опрацьовувати і передавати інформацію у встановлені законом терміни;
* використовувати офіційний сайт підприємства для управління закладом;
* створювати і користуватись візитними картками та факсимільним підписом.
* демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи.

**Теми усних відповідей:**

**Діловодство**

1. Приймання вхідних документів.
2. Реєстрація документів, загальні положення.
3. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.
4. Склад реквізитів документів
5. Резолюція: її види та правила проставляння.
6. Підготування та оформлення документів до засідань колегіальних органів.
7. Оформлення бланків документа.
8. Мета і основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.
9. Формування справ та передавання їх на архівне зберігання.
10. Конфіденційна інформація,її види та захист.
11. Електронний документ: його специфіка та правила складання.
12. Організаційна побудова діловодної служби. Принципи організації праці діловодного персоналу.
13. Індивідуальна інструкція з діловодства: вимоги до структури і змісту інструкції з діловодства

**Інформаційне забезпечення управління**

1. Візитка картка як атрибут ділового спілкування. Види візитівок.
2. Застосування факсиміле в документообігу підприємства.
3. Особливості оформлення тексту управлінських документів.
4. Історія документування офіційно- ділових документів в Україні.
5. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
6. Нарада на підприємстві. Правила введення нарад

**Документознавство**

1. Організаційні документи в управлінській діяльності.
2. Розпорядчі документи в управлінській діяльності.
3. Кадрові документи в управлінській діяльності.
4. Довідково- інформаційні документи в управлінській діяльності.
5. Особисто офіційні документи в управлінській діяльності.
6. Патентний документ.
7. Нормативний документ.
8. Документи на новітніх носіях інформації.
9. Книга як артефактний документ.
10. Розвиток поняття документ.Класифікація документів.
11. Основні властивості, ознаки та функції документа.
12. Основні етапи розвитку документознавства як комплексної наукової дисципліни.
13. Дипломатичні документи.

**Практичні завдання**

1. Скласти заяву секретаря Петрової А.С. від 21 липня 2015р. та наказ ТОВ „Аматекс" від 05 серпня 2015р. про надання основної щорічної відпустки строком на 12 календарних дня з 06 серпня 2015р. по 30 серпня 2015р. за 6 місяців безперервної роботи. Працівник з наказом ознайомлений 05 серпня 2015р.
2. Скласти заяву економіста Тимченка П.А. від 08 вересня 2007р. та наказ ТОВ „Сонечко" від 21 вересня 2007р. від про надання відпустки без збереження заробітної плати строком на 10 календарних днів з 24 вересня 2007р. по 03 жовтня 2007р. у зв'язку з одруженням. Працівник з наказом ознайомлений 21 вересня 2007р.
3. Працівника підприємства ООО «Едельвейс», головного бухгалтера, Леваду Оксану Володимирівну, направили у відрядження строком на 5 днів в м. Дніпропетровськ для участі в семінарі «Нове в податковому законодавстві». Леваді О.В. видали авансу - 400грн. Було витрачено: на проїзд - 50грн., наймання житла - 200грн. Завдання: Скласти наказ про відрядження працівника.
4. Підприємство «Ромол» для підвищення ефективності своєї діяльності вирішило розширити штат свої працівників. 2 вересня 2010 року на роботу були прийняті:

 а) Карпенко Олена Данилівна на посаду програміста, на 0,5 ставки, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу з окладом 5000грн.

Скласти наказ.

37.Скласти автобіографію, використовуючи всі реквізити.

38. Скласти характеристику на працівника відділу кадрів, використовуючи всі необхідні реквізити.

39. Скласти клопотання головного бухгалтера Даниної М.І. про преміювання бухгалтера Сергіного І.В., у зв’язку з перевиконання його місячної роботи.

40. Скласти претензійний лист організації «Свірк» у зв’язку з отриманням неякісного товару та вимогою замінити неякісний товар.

41. Підприємство «Ромол» для підвищення ефективності своєї діяльності вирішило розширити штат свої працівників. 2 вересня 2010 року на роботу були прийняті:

 а) Карпенко Олена Данилівна на посаду програміста, на 0,5 ставки, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу з окладом 5000грн.

б) Маркіну Тетяну Сергіївну на посаду менеджера з реклами, на період відпустки по догляду за дииною та досягнення нею трирічного віку, менеджера з реклами Петрової М.Ф., з окладом 4000 грн.

Скласти витяг до наказу про прийом на роботу Карпенка О.Д.

42. Скласти доповідну записку на Зеленського М.М, інженера, у зв’язку з систематичним запізненням його на роботу.

43.Скласти наказ про заохочення Марсіяниної Н.І., секретаря, у зв’язку за відданість справі та з нагоди професійного свята – Дня секретаря.

44. Скласти наказ про стягнення Федерчука В.П. за систематичне запізнення на роботу на годину.

45. Скласти доручення : Федчак А.І. на період свого відпочинку за кордоном доручає отримати свою заробітню плату Ягодці М.М.

46. Архіваріус працює на іншому підприємстві за сумісництвом. Який треба зробити запис у трудовій книжці? Скласти заяву архіваріуса Єфремова О.А. про надання щорічної основної відпустки терміном на 24 календарні дні з 04 січня 2016 року із наступним звільненням.

47. Скласти заяву про звільнення діловода Крисківа І.Б. від 05 лютого 2016р за власним бажанням і наказ від 06 лютого 2016.

48. Скласти протокол засідання трудового колективу з таким порядком денним:

1. Про обрання головуючого та секретаря Зборів (Конференції) трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назва підприємства, установи, організації)

1. Про наділення повноваженнями на ведення переговорів і укладання угод (в тому числі галузевих), колективних договорів від імені трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назва підприємства, установи, організації)