

ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО–ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ К. Ф. Войцехівський

«_____» _____ 2017 р.

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
для конкурсного відбору вступників**

*на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня
«Кваліфікований робітник»*

*для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»
за спеціальністю 5.02010501 «Діловодство»
кваліфікація 3435.2 «Організатор діловодства»*

Обговорено і розглянуто на засіданні циклової комісії викладачів діловодства, документознавства та інформаційної діяльності протокол № 8 від 22 березня 2017 року.

Укладач:

Касіяненко О. М. – спеціаліст I категорії, голова циклової комісії діловодства, документознавства та інформаційної діяльності, викладач діловодства та документознавства.

Рецензенти:

Файчук Т. Г. – кандидат філологічних наук, науковий співробітник Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України;

Похилюк О. М. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри української філології, викладач української мови та літератури Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу.

Програма фахового випробування для конкурсного відбору вступників на основі здобутого освітньо–кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник» для здобуття освітньо–кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» за спеціальністю 5.02010501 «Діловодство», кваліфікація 3435.2 «Організатор діловодства» / за ред. О. М. Касіяненко. — Вінниця : ВГПК, 2017 — 40 с.

Програма фахового випробування для конкурсного відбору вступників на основі здобутого освітньо–кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник» для здобуття освітньо–кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» за спеціальністю 5.02010501 «Діловодство», кваліфікація 3435.2 «Організатор діловодства» складена з урахуванням вимог освітньо–кваліфікаційної характеристики і освітньо–професійної програми та у відповідності з навчальним планом спеціальності і нормативною документацією Міністерства освіти і науки України. Матеріал програми не містить готових відповідей на питання. Її призначення — допомогти абітурієнту систематизувати набуті навички і уміння, сформулювати оптимальний спосіб їх представлення.

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	6
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ ВСТУПНИКІВ	7
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ	10
ЗМІСТ ТЕМ І ПИТАНЬ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ	11
ДІЛОВОДСТВО	11
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО	16
ЗРАЗОК БІЛЕТА	24
ЕТАЛОН ВІДПОВІДІ	29

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Фахове випробування на основі здобутого освітньо–кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник» на здобуття освітньо–кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» 5.02010501 «Діловодство» має на меті перевірку рівня професійної підготовленості вступників.

Для вступників, що вступають за спеціальністю 5.02010501 «Діловодство», кваліфікацією 3435.2 «Організатор діловодства», діють Правила прийому до Вінницького гуманітарно–педагогічного коледжу де передбачений конкурсний відбір за результатами фахового вступного випробування.

Пропонована програма має забезпечити єдність вимог і необхідний рівень проведення фахового вступного випробування з діловодства та документознавства, а також допомогти вступникам зосередити увагу на повторенні та систематизації раніше вивченого матеріалу з найважливіших питань, винесених на іспит.

Мета фахових вступних випробувань. Вступ на навчання за освітньо–кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись у Вінницькому гуманітарно–педагогічному коледжі за напрямом підготовки 5.02010501 «Діловодство» кваліфікацією 3435.2 «Організатор діловодства».

Вимоги до здібностей і підготовленості вступників. Для успішного засвоєння освітньо–професійної програми «Молодший спеціаліст» вступник повинен мати здібності до володіння знаннями, уміннями і навичками в галузі гуманітарних дисциплін.

Програма фахового вступного випробування має комплексний характер, створена у відповідності зі змістом основних профільних дисциплін навчального плану підготовки кваліфікованих робітників у частині фундаментальної та професійно–практичної підготовки і складається вона відповідно з двох розділів: 1) діловодство; 2) документознавство.

У процесі підготовки до фахового вступного випробування рекомендується користуватися основною літературою, яку подано до кожної навчальної дисципліни.

Програма містить критерії оцінювання результатів тестування. Конкурсний бал обчислюється за 200–х бальною шкалою. Фахове вступне випробування проводиться у формі 3–х рівневого тестування: завдання 1 рівня містять по два питання з «Діловодства» та «Документознавства», кожне питання оцінюється по 10 балів; завдання 2 рівня — одне теоретичне питання з «Документознавства», питання оцінюється в 60 балів; завдання 3 рівня — одне практичне питання з «Діловодства», питання оцінюється в 100 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ ВСТУПНИКІВ

Оцінювання відповіді вступників на фаховому вступному випробуванні здійснюється за принципом підрахунку балів отриманих під час виконання тестових завдань членами екзаменаційної комісії, призначеної згідно з наказом директора. Складеним є фахове випробування, оцінене за шкалою оцінок від 100 до 200 балів. Якщо вступник не склав вступне випробування, він отримує оцінку, нижчу за 100 балів. Підставою для формування оцінки є правильність, логічність, глибина відповіді, уміння аналізувати проблеми, які стосуються змісту відповіді, виробляти самостійні оцінки та рішення щодо розв'язання проблем.

Вступнику пропонується 6 завдань трьох рівнів. Першому рівню відведено чотири питання, другому та третьому рівню одне питання, відповідно теоретичного та практичного спрямування. За завдання I рівня вступник максимально отримує 40 балів. Завдання II рівня оцінюється в 60 балів. А за завдання III рівня вступник оцінюється в 100 балів.

«Діловодство» – за правильну відповідь тестового завдання I рівня вступник оцінюється в 10 балів. За виконання тестового завдання враховується точність виконання.

Завдання III рівня оцінюється в 100 балів. Завдання містить фахове спрямування (практичне завдання), що оцінюється від 20 до 100 балів в розрізі окремих етапів його виконання:

«20 балів» — фрагментарно зазначенні реквізити документа.

«40 балів» — порушена послідовність розташування реквізитів.

«60 балів» — у практичному завданні відсутні складові частини реквізиту.

«80 балів» — завдання виконано, але у ньому допущені незначні стилістичні, пунктуаційні та граматичні помилки.

«100 балів» — документ складено згідно вимог ведення службової документації.

«Документознавство» – завдання I рівня складності оцінюються в 10 балів. За виконання тестового завдання враховується точність виконання. Завдання має 3 варіанти відповіді, один з яких є правильним.

Завдання II рівня складності оцінюється в 60 балів.

Бали	Характеристика роботи
60	Вступник володіє фактичним матеріалом у повному обсязі: ґрунтовно володіє науковою термінологією і поняттями з дисципліни; уміє робити самостійні узагальнення, висновки; творчо підходить до виконання, індивідуальних завдань; уміє ілюструвати теоретичний матеріал прикладами (видами документів); вільно будує речення; володіє високим рівнем документно-комунікаційною діяльністю.
50	Вступник має достатні знання фактичного матеріалу, проте його робота містить окремі помилки: є поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу чи

Продовження таблиці

	мовленнєвому оформленні; виявляє знання і розуміння основних положень теми (питання), але викладає матеріал не досить повно і допускає 2–3 неточності; відповідь вичерпна, але має репродуктивний характер, відсутні власні міркування.
40	Вступник знає основні положення дисципліни, найважливіші поняття і категорії, але не вміє глибоко і переконливо обґрунтувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів, аргументів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки.
30	Вступник виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу; допускає у формулюванні визначень помилки, що спотворюють їхній зміст; непослідовно і невпевнено викладає матеріал; відповідь на питання обмежується 2–3 реченнями.
20	Вступник загалом демонструє поверхове, фрагментарне уявлення про матеріал: не може робити висновки, узагальнення теоретичного матеріалу; у відповідях немає логіки викладу думок; виявляє низький або незадовільний рівень видів видань, носіїв інформації; абітурієнт недостатньо ґрунтовно умотивовує добір документів за сферою застосування, використання та цільового призначення.

На роботу із тестовими завданнями відведено 3 години.

Наявність на бланку відповідей більше однієї відмітки, подвійних, неправильно записаних, закреслених та підчищених визначаються як неправильна відповідь і оцінюються нулем балів.

Шкала оцінювання знань та умінь вступника

Критерії оцінювання	Шкала оцінювання 100–200 балів	Рівень компетентності
Вступник вміє самостійно узагальнювати знання, знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння, володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх. Демонструє творчий підхід до вирішення тестових завдань, логічно, послідовно та аргументовано знаходить правильні відповіді. Засвідчує високий рівень теоретичних знань та практичних навичок.	175–200	Високий (творчий)

<p>Вступник правильно та логічно відтворює навчальний матеріал, знає основні та допоміжні визначення, їх зміст та може дати їм пояснення, може самостійно аналізувати, узагальнювати та робити висновки. Відповіді на тестові завдання першого та другого рівнів складності можуть бути не правильними.</p>	137–174	Достатній (конструктивно-варіативний)
<p>Вступник має уявлення про об'єкт вивчення, знає лише основні визначення та поняття, їх зміст та може дати їм пояснення, але допускає незначні помилки. Вступник володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину відтворює на репродуктивному рівні.</p>	100–136	Середній (репродуктивний)
<p>Вступник має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення (питання), виявляє мінімальні знання. Виявляє істотні помилки по таких пунктах, як володіння фаховою термінологією, невірна подача термінів чи понять.</p>	1–99	Низький (рецептивно-продуктивний)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Допуск до фахового випробування вступників здійснюється за умови наявності екзаменаційного листа та документа, який засвідчує особу (паспорта, свідоцтва про народження тощо).

2. Фахове випробування проводиться згідно з розкладом, складеним приймальною комісією.

3. Вступник отримує один комплект екзаменаційних завдань; заміна завдань не дозволяється.

4. Вступник має право звернутися до екзаменаторів з проханням щодо уточнення умов завдань.

5. Під час фахового випробування не дозволяється порушувати тишу, спілкуватися з іншими вступниками, користуватися електронними, друкованими, рукописними інформаційними джерелами.

6. Запис відповіді здійснюється в аркуші білета.

7. Користування сторонніми джерелами інформації та порушення процедури проходження фахових випробувань може бути причиною для відсторонення вступника від ступнів випробувань.

8. Вступники, які не з'явилися на фахове випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях та у конкурсі не допускаються.

9. Перескладання фахових випробувань не дозволяється.

ЗМІСТ ТЕМ І ПИТАНЬ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

ПРОГРАМА З ДІЛОВОДСТВА

Діловодство як система документального оформлення діяльності підприємства

Поняття діловодства (документаційного забезпечення управління). Види діловодства. Адміністративне діловодство. Спеціальне діловодство. Складові частини діловодства. Єдина державна система діловодства (ЄДСД).

Становлення та розвиток діловодства

Перші документні джерела фіксування інформації. Основні етапи розвитку діловодства та особливості його розвитку і становлення під час кожного з них. III етап - виконавче діловодство. IV етап - радянський період розвитку діловодства.

Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа

Складові частини тексту: вступ (історія питання), основна частина (доказ), закінчення (висновок). Рубрикація та нумерація тексту. Дві системи нумерації: комбінована (традиційна) і нова. Робоча площа документа, береги документа. Вимоги до оформлення сторінки документа.

Загальні вимоги до розташування та оформлення реквізитів

Поняття реквізиту. Два способи розташування реквізитів -кутове (прапорове) і поздовжнє (центрове). Постійні реквізити: назва виду організації, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис. Змінні реквізити. Поняття про грифи. Формати паперу. Вимоги до документів виготовлених за допомогою друкувальних засобів.

Бланки документів. Формуляр-зразок документа

Документи з високим рівнем стандартизації. Поняття „бланк документа". Види бланків: для службових листів, загальний бланк, бланк конкретного виду документа, посадовий бланк. Виготовлення бланків для співпраці з іноземними партнерами. Особливості виготовлення бланків комерційних підприємств, установ, організацій.

Уніфікована система документації

Система організаційно-розпорядчої документації. Основні етапи уніфікації. Типізація та трафаретизація.

Нормативне та методичне забезпечення діловодства в Україні

Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим,

місцевих органах виконавчої влади. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання. Державний класифікатор управлінської документації. ДСТУ 4163-2003. „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Поняття і зміст документообігу

Визначення документообігу як підсистеми діловодства. Поняття документного потоку та основні параметри потоків. Поняття життєвого циклу документа, основні етапи проходження документів в організації. Вхідна, вихідна та внутрішня документація.

Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях

Приєм і попередня обробка вхідної документації. Особливості зберігання конвертів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. Поняття реєстрації документа. Основний принцип реєстрації. Дві форми реєстрації документа. Журнали реєстрації. Реєстраційно-контрольні картки документів.

Складання номенклатури справ

Текст номенклатури справ (індекс справи, заголовок справи, кількість справ, строк зберігання справи, примітки), особливості формулювання заголовків справ.

Формування справ

Вимоги до формування документів у справи. Оформлення справи. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Організаційні документи

Положення, посадова інструкція. Вимоги до складання, оформлення, змісту тексту документа. Перелік реквізитів організаційних документів.

Розпорядчі документи

Вивчення розпорядчих документів: наказ, розпорядження. Вимоги до складання, оформлення, змісту тексту документа. Перелік реквізитів розпорядчих документів.

Документування інформаційно-довідкової діяльності

Вивчення документів: пояснювальна записка, службові листи, телефонограма, заява, довідка, електронне повідомлення. Вимоги до складання, оформлення, змісту тексту документа. Перелік реквізитів інформаційно-довідкових документів.

Особисті офіційні документи

Вивчення особистих офіційних документів: автобіографія, характеристика, заява, розписка. Основні реквізити та правила складання.

Документи колегіальних органів

Вивчення документів: протокол, витяг з протоколу. Правила складання та оформлення.

Оформлення і видача копій документів

Порядок виготовлення копій. Копії документів, відтворені на бланках та копії, виготовлені множиною технікою. Правила складання засвідчувального підпису.

Планування та організація робочого дня

Планування та організація робочого дня секретаря. Рациональне використання робочого часу. Участь секретаря у плануванні робочого дня керівника. Планування та підготовка бізнес-поїздок.

Організація прийому відвідувачів

Організація особистого прийому громадян. Основні моменти організації прийому відвідувачів. Правила для посадових осіб, які здійснюють особистий прийом громадян. Правила для відвідувачів.

Документація з кадрово-контракткових питань

Вивчення документів з кадрово-контракткових питань: заява про прийняття на роботу; накази по особовому складу (про прийняття на роботу, переведення, заохочення, стягнення, звільнення, надання відпустки); характеристика, її структура. Особливості складання та склад обов'язкових реквізитів.

Обліково-фінансові документи

Документування обліково-фінансової діяльності. Список. Акт. Доручення/довіреність. Розписка. Особливості складання та склад обов'язкових реквізитів.

Рациональне планування робочих місць персоналу служби діловодства

Рекомендації щодо планування приміщень для роботи діловодного персоналу. Організація робочого місця секретаря з урахуванням вимог наукової організації праці до його планування та обслуговування. Облаштування робочих місць.

ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ З ДІЛОВОДСТВА

1. Заповніть форму бланку з реквізитами.
2. Заповніть реєстраційно-контрольну картку згідно встановлених правил.
3. Заповніть обкладинку справи.
4. Заповніть трьома даними форму журналу вхідної документації.
5. Заповніть трьома даними форму журналу реєстрації документів, створюваних установою.
6. Складіть довідку про склад сім'ї на поданому бланку.
7. Складіть на бланку вітальну телефонограму з нагоди ювілею.
8. Складіть на бланку електронне повідомлення довільного змісту.
9. Складіть заяву про прийняття на роботу на бланку.
10. Заповніть список на розсилку документів.
11. Напишіть автобіографію на поданому бланку дотримуючись реквізитів.
12. Складіть наказ про припинення трудового договору на уніфікованому бланку.
13. Складіть наказ про прийняття на роботу на уніфікованому бланку.
14. Заповніть аркуш погодження до наказу.
15. Складіть на поданому бланку акт про відсутність вкладень у конверті.
16. Визначте послідовність розміщення розділів положення.
17. Визначте послідовність розміщення розділів посадової інструкції.
18. Запишіть правильно поданий текст пояснювальної записки.
19. Заповніть необхідними даними текст розписки.
20. Заповніть необхідними даними текст доручення.
21. Складіть з поданого протоколу витяг.
22. Запишіть правильно поданий текст наказу.
23. Складіть лист претензію на бланку підприємства.
24. Згідно встановлених правил засвідчити копію наказу.
25. Згідно класифікаційних вимог складіть робочий день організатора діловодства.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ З ДІЛОВОДСТВА

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст] : закон України // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 9–12.
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] : закон України. – Режим доступу : URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації [Текст] : ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 21с. : табл. – (Національний стандарт України).

4. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України № 270 від 05 березня 2009 р. – Режим доступу : URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF>. – Назва з екрана.
5. Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу : URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-9%EF>. – Назва з екрана.
6. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди [Текст] / Світлана Бибик, Галина Сюта. – Х. : Фолио, 2005. – 491 с.
7. Блощинська В. Сучасне діловодство [Текст] : навчальний посібник / Віолетта Блощинська; Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.
8. Варенко В. М. Референтна справа [Текст] : навчальний посібник / В. М. Варенко. – К. : Кондор, 2008. – 212 с.
9. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту [Текст] : навчальний посібник / Наталія Гончарова; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
10. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря [Текст] : практичний посібник / К. Д. Гордієнко. – Вид. 3-тє, змінєне та доповненє. – К. : КНТ, 2009. – 304 с. : табл.
11. Діловодство в банківських установах [Текст] : навчальний посібник / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін; за ред. В. Н. Боровський; М-во освіти і науки України, Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 223 с.
12. Кислюк К. В. Спеціальне документознавства [Текст] : модульний курс / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
13. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство [Текст] : навчальний посібник / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
14. Комова М. Діловодство [Текст] : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Марія Комова; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
15. Макух Я. Д. Кадрове діловодство [Текст] : навчальний посібник / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К. : Знання, 2006. – 143 с.
16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. – К. : "Довіра", 2007. – 687 с.

ПРОГРАМА З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Документознавство як наука

Зміст предмету, його значення в підготовці спеціалістів для документально-інформаційних структур. Місце предмету та його зв'язок з іншими спеціальними дисциплінами документально-комунікативного напрямку.

Основні етапи розвитку документознавства. Документознавство як навчальна дисципліна. Нормативні документи.

Поняття про документ

Сутність поняття "документ", його значення багатозначність та використання в різних сферах суспільної діяльності. Визначення поняття "документ". Властивості, ознаки, функції документа.

Інформаційна складова документа. Поняття інформації. Види інформації: за сферою виникнення; за способом сприйняття і передачі; за соціальним призначенням. Співвідношення понять "документа інформація" і "інформація документа".

Матеріальна складова документа. Матеріальна основа документа: природна, штучна. Форми матеріальних носіїв інформації.

Сучасні погляди на структуру науки про документ

Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. М. Столярова, Н. Б. Зінов'євої, А. М. Сокової, Н. М. Кушнарєнко, С. Г. Кулешова, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки. Загальна характеристика структури документа. Внутрішня та зовнішня структура документа. Реквізити документа.

Методи і способи документування та їх еволюція

Документування, його визначення. Метод документування. Спосіб документування. Засіб документування.

Кодування інформації. Код. Мова. Знак. Система кодування, відмінні риси. Поняття про мови. Природні мови та штучні. Знаковий метод фіксування інформації. Поняття про знаки, їх класифікація. Документ як знакова система і його види: тестові, ідеографічні, іконічні, трьохмірні, машино-зчитувальні, аудіальні. Способи запису інформації: ручний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, електростатичний. Сучасні носії інформації.

Комплексна схема класифікації документів

Визначення поняття "класифікація". Види класифікації: ієрархічна, фасетна.

Первинні документи, як джерела, що містять первинну інформацію.

Опубліковані документи (видання): неперіодичні та періодичні. Спеціальні види технічних документів. Патентні документи. Стандарти. Кініфотофонодокументи.

Вторинні документи як результат аналітико-синтетичної переробки

документів. Види вторинних документів.

Документно–комунікаційна система

Загальна характеристика документної комунікації. Модель документної комунікації. Поняття комунікант. Поняття комунікат. Поняття рецепієнт. Масова комунікація. Модель документно–комунікаційної системи. документна діяльність. Документний фонд.

Видання як різновид документа

Видання як основний вид опублікованого документу.

Визначення. відмінні риси. Класифікація видавничої продукції в залежності від різних ознак.

Видання в залежності від цільового призначення

Офіційні видання. Визначення і особливості. Читацька адреса. Підвиди офіційних видань: нормативно-правові, нормативні видання із стандартизації. нормативно-інструктивні, нормативно-констатуючі, методичні та інші. Моновидання.

Наукові видання. Функціональне призначення. характер інформації. Наукові видання фундаментальних, прикладних досліджень, які розробляються. Звіти про науково-дослідницькі роботи; матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів, збірники наукових статей. Узагальнюючі наукові видання: наукові біографії, дослідження, монографії, автореферати дисертацій, препринти, зібрання творів багатотомні кімнатні праці, авторські і ювілейні збірники.

Навчальні видання. Визначення функціонального призначення. Вимоги до них. Особливості характеру інформації. Читацьке призначення. Типологічне групування. Навчальні видання для дошкільного виховання, загальноосвітньої школи, вищої школи, курсової системи.

Довідкові видання. Визначення. Значення довідкових видань, їх конструкція і оформлення. Різноманітність підвидів.

Енциклопедичні видання, їх класифікація за характером інформації: універсальні, галузеві, персональні, регіональні за способом розміщення статей: алфавітні та ситематичні, за об'ємом великі і малі, повні і стислі.

Словники. Функціональне призначення. Загальна характеристика основних підвидів. Термінологічні словники, тлумачні, одностомні, двомовні, багатомовні; міжгалузеві, вузько галузеві, тематичні. Лінгвістичні словники, їх особливості. Підвиди. Словники в залежності від семантичної характеристики слів: тлумачні, фразеологічні, історичні, діалектичні, словники іноземних мов, словники неологізмів, архаїзмів та ін.

Довідники. Їх практична направленість, функції. Характеристика основних підвидів. Наукові, масово-політичні, виробничі, навчальні, науково-популярні, побутові.

Рекламні видання як засіб інформації. Їх особливості функціональне і читацьке призначення. Загальна характеристика підвидів. Економічні (торгівельно-промислові) рекламні видання. Видання, які регламентують

послуги, історико-художні видання тощо. Особливості поліграфічного і художнього оформлення рекламних каталогів, буклетів, листівок та інших видань.

Типологічні ознаки електронних видань

Типологія електронних видань. Електронні документи. Електронні ресурси. Електронна версія. Особливості електронних ресурсів.

Інформаційні видання

Інформаційні видання як різновидність опублікованих вторинних документів. Визначення. Передумови їх виникнення. Роль та функціональне призначення. Особливості характеру інформації. Інформаційні видання, їх підвиди за ступенем згорнутості первинного документу: бібліографічні, реферативні, оглядові.

Бібліографічні видання, їх визначення. Класифікація бібліографічних видань з сукупністю ознак: функціональним призначенням; за змістом документів, що відображаються, за часом видання документів, що відображаються, за ступенем повноти документів, за видом бібліографічного групування.

Реферативні видання. Характерні риси, призначення. Реферативні журнали (РЖ). Реферативні збірники. Експерт-інформація (ЕІ). Реферати на картках. Їх методичні особливості.

Оглядові видання, їх місце в системі інформаційних видань. Характер інформації, призначення. Види оглядів: бібліографічні, реферативні, аналітичні; в залежності від змісту: галузеві, міжгалузеві, тематичні, персональні, краєзнавчі та ін.

Книга як різновид документа

Книга як основний вид документу у складі фонду бібліотеки і інших документально-комунікаційних структур.

Визначення поняття "книги". Функції видавничої і бібліографічної справи. книжкової торгівлі.

Завдання бібліографії щодо інформування про книги й інші твори друку.

Шлях створення книги від рукопису до друкованого видання.

Загальні відомості про роботу видавництва над рукописом. Друкування і поліграфічне оформлення книги.

Оформлення внутрішніх елементів книги: розміщення тексту та ілюстрацій, види ілюстрацій, ілюстрації особливого виду (фронти спис, факсиміле, застава, кінцівка, буквиця, ініціал).

Декоративні елементи: узорі, орнаменти, емблеми тощо.

Додатковий текст, його елементи: присвячення, епіграф. анотація, передмова, післямова, примітки, додатки. Довідково-допоміжний апарат.

Титульні елементи книги: титульний аркуш, його види, елементи титульного аркуша і їх розміщення.

Зовнішнє оформлення книги. Книжковий блок, його обсяг і формат.

Палітурка, обкладинка, суперобкладинка. Форзац. Манжетка. Футляр.

Структура книги: вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки.

Апарат книги. Довідково-допоміжний апарат: титульний аркуш, зміст, покажчики, колонтитули, випускні відомості, анотація, реферат.

Науково-довідковий апарат: вступна стаття (передмова авторв, редактора, видавця) післямова, коментарі, примітки, бібліографічні посилання джерел цитат, списки літератури.

Періодичні видання та видання, що продовжуються

Поняття про періодичні видання. Їх особливості і відміни риси. Види.

Газети, їх роль. Загальнополітичні газети. Всеукраїнські, загальнонаціональні, крайові, обласні, міські газети, багатотиражні. Газети інших країн. Спеціалізовані газети. Спецвипуск. Читацька адреса. Характер інформації газет, їх структура. Періодичність випуску. Оформлення газет.

Журнали. Загальна класифікація за призначенням, змістом та іншими ознаками. Суспільно-політичні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, популярні, літературно-художні журнали.

Види і зміст матеріалів, що публікуються на сторінках періодичних видань. Специфіка бібліографічної інформації.

Видання, що продовжуються. Визначення. Специфіка видань, що продовжуються. Читацьке і функціональне призначення. Збірники наукових праць "Труди", "Вчені записи", "Доповіді" тощо.

Бюлетені, їх офіційний характер. Нормативні, статистичні, рекламні та інші.

Календарі, їх особливості. Використання календарів.

Патентний та нормативний документ

Патентна документація в Україні та за кордоном. Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус. Прейскурант та промисловий каталог як вид нормативно-виробничого офіційного видання.

Нетекстові видання

Специфіка картографічних видань. Визначення. Типологічна характеристика, особливості оформлення.

Карти, їх допоміжні елементи. Читацька адреса і функціональне призначення карт. Види карт за територіальною ознакою, за обсягом досліджень, за широтою охоплення матеріалу. Легенда карти як зведення умовних знаків. Вимоги до них. Додаткові дані.

Атласи. Відміни риси. Особливості оформлення. Використання атласів. Багатоаспектність системи класифікації. Види нотних видань. Наукові, навчальні, концертні ноти. Коротка характеристика.

Читацьке призначення.

Види нотних видань за характером виконання музичних творів: сценічні,

інструментальні, вокально-хорові, змішані.

Характеристика жанрів. Партитури, дирекціони, оркестрові голоси, клавіри та ін. Особливості нотних видань за структурою і матеріальною конструкцією.

Визначення. Стандартизація ізографічних видань, читацьке і функціональне призначення. Особливості конструкції. Різновидність ознак класифікації. Образотворче видання. Загальна характеристика.

Плакати. Масово-політичні, нормативно-інструктивні, виробничі, науково-популярні, навчальні, рекламні.

Художні репродукції, їх значення і класифікація. Художня фотокартка естампів за технікою виконання: ксилографії, ліногравюра, офорт, літографія.

Художні листівки. Масово-політичні, науково-популярні, для дозвілля.

Альбом. Визначення. Альбом з образотворчого мистецтва. Фотоальбоми. Науково-технічні альбоми, їх використання.

Прикладна графіка її практичне застосування. Календарі, етикетки, торгові марки, товарні знаки тощо.

Кінофотофонодокумент

Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива /слайда/. Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям "аудіальний документ". Різновиди фонодокументів.

Діловий документ

Поняття про діловий документ. Характеристика окремих видів ділових документів.

Загальна характеристика нетрадиційних документів

Поняття "нетрадиційний документ", його особливості. Необхідність технічних засобів для відтворення інформації на нетрадиційних документах.

Види документів за способом запису і зчитування інформації: перфоровані, магнітні, оптичні, голографічні.

Матеріальна основа: штучна, паперова, пластмасова, целулоїдна, лавсанова. Перфокарта та перфострічка, їх відмінні риси. Види перфокарт. Мікрографічні документи (Мікроформи): мікрофільми (МФ), мікрофіші (МШ), мікрокарти (МК). Відмінні риси: Репрографія як сукупність процесів копіювання документів. Магнітний документ. Магнітна стрічка. Використання в ЕОМ, аудіо і відеотехніці. Магнітна карта. Магнітний диск, його види (жорсткий, гнучкий). Гнучкий диск як змінний носій інформації. Міні диски. Мікро диски. Жорсткий магнітний диск (вінчестер). його призначення і використання. Оптичний документ, як інтегрований вид документа. Оптичний диск. Аудіо- компакт диск. Відео-компакт диск. Голографічний документ, його

сутність. Особливості запису і відтворення інформації на голограмі. Перспективи використання голограм в документо-комунікативній сфері.

Міжнародна практика підготовки електронних видань. Інтегровані електронні видання. Поняття "електронна публікація", її характеристика і складові. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. Роль ІНТЕРНЕТ у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Дайте характеристику Полю Отле як основоположнику документаційної науки.
2. Порівняйте тлумачення термінів «архів», «документальний фонд», «носій інформації документованої», «інформація документна», «архівний документ», «документ тимчасового зберігання», «графічний документ», «зображувальний документ», «особовий документ», «документ особового походження», «текстовий документ», «фонодокумент», «відеодокумент», «електронний документ», «правила документування», «юридична сила документа».
3. Проаналізуйте винайдення книгодрукування, друкованої книги. Зростання ролі книги для суспільства та держави.
4. Охарактеризуйте сучасну книгу як вид документа.
5. Порівняйте структуру документознавства з іншими науковими дисциплінами.
6. Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа.
7. Зазначте внутрішні елементи книги. Кожен елемент книги коротко поясніть.
8. Обґрунтуйте новітні способи документування.
9. Розкрийте суть документної комунікації.
10. Охарактеризуйте знакові методи фіксування інформації.
11. Сформулюйте теорію загального та спеціального документознавства.
12. Охарактеризуйте патентний документ.
13. Опишіть внесок українських вчених у розвиток документознавства.
14. Опишіть винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа.
15. Визначте властивості документа. Кожен коротко охарактеризуйте.
16. Опишіть функції документа.
17. Розкрийте суть терміну «документна інформація». Опишіть різницю між поняттями «документна інформація», « документована інформація», « документальна інформація».
18. Дайте характеристику кінофотофонодокументам.
19. Визначте види картографічних документів, кожен з них охарактеризуйте.

20. Зазначте види ізографічних документів, кожен з них охарактеризуйте.
21. Опишіть види довідкових видань. Кожен вид довідкового видання охарактеризуйте.
22. Охарактеризуйте навчальне видання, визначте види, читацьке та цільове призначення.
23. Охарактеризуйте рекламне видання, визначте види, читацьке та цільове призначення.
24. Охарактеризуйте наукове видання, визначте види, читацьке та цільове призначення.
25. Дайте повну характеристику електронним виданням.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 3017–95. — [Чинний від 1996–01–01]. — К. : Держспоживстандарт України, 1995. — 47 с. : табл.
2. Видання Поліграфічне виконання. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 3018–95. — [Чинний від 1996–01–01]. — К. : Держспоживстандарт України, 1995. — 24 с. : табл.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 2732–1994. — [Чинний від 1996–01–01]. — К. : Держспоживстандарт України, 1995. — 47 с. : табл.. — (Національний стандарт України).
4. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 2628–1994. — [Чинний від 1995–01–01]. — К. : Держспоживстандарт України, 1995. — 35 с. : табл.. — (Національний стандарт України).
5. Асеев Г. Г. Информационные технологии в документоведении [Текст] : учебное пособие / Г. Г. Асеев, В. Н. Шейко. — Х. : ХГИК, 1997. — 290 с.
6. Баренбаум И. Е. История книги [Текст] / И. Е. Баренбаум. — 2-е изд. — М. : Книга, 1984. — 247 с.
7. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ [Текст] / Г. Г. Воробьев. — М. : Наука, 1973. — 256 с.
8. Ильюшенко М. П. Документоведение. Документ и системы документации [Текст] / М. П. Ильюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Ливниц. — М. : МГИАИ, 1977. — 132 с.
9. Книговедение [Текст] : [Энциклопедический словарь] / [ред. коллегия: Н. М. Сикорский (гл. ред) и др]. — М. : Сов. энциклопедия, 1982. — 664 с.
10. Кулешов С. Г. Документознавство [Текст] : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов; Укр. держ. НДІ архів. Справи та документознавства, Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. — К.: [Б.в.], 2000. — 164 с.
11. Кулешов С. Г. Загальне документознавство [Текст] : навч. посіб. / С. Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. — К. : Вид. дім «Києво–Могилян. акад.», 2012. — 123 с.

12. Кушнарєнко Н. Н. Документовєдєнє [Тєкст] : учєбник / Н. Н. Кушнарєнко. — К., 2000. — 460 с.
13. Палєха Ю. І. Загалєнє документознавствє [Тєкст] : навч. посїбник для студ. виших навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Лємїш. — Кїїв : Лїра–К, 2008. — 395 с.
14. Типологія изданій [Тєкст] / [ред. коллегія: Н. М. Сикорський (гл. ред) и др]. — М. : Кн. палата, 1990. — 213 с.
15. Швецєва–Вєдка Г. М. Документознавствє [Тєкст] : [навчальний посїбник] / Г. М. Швецєва–Вєдка. — К. : Знання, 2007. — 398 с.
16. Швецєва–Вєдка Г. М. Типологія докумєнта [Тєкст] : [навч. посїбник для студ. інститутів культури] / Г. М. Швецєва–Вєдка; Рївн. держ. ін–т культури. — К. : Кн. палата України, 1998. — 80 с.
17. Швецєва–Вєдка Г. Н. Общєя теорія докумєнта и кнїги [Тєкст] : учєб. посєбіє / Г. Н. Швецєва–Вєдка. — М. : Рыбари; К. : Знання, 2009. — 487 с.
18. Бєздрєбко В. В. Перші українські навчальні видання з документознавства: форма і зміст [Тєкст] / Бєздрєбко В. В. // Бїблієтекознавствє. Документознавствє. Інформологія. — 2009. — № 3. — С. 4–18
19. Кушнарєнко Н. М. Загалєнонауковї методї документологічних дослїджєнь [Тєкст] / Н. М. Кушнарєнко // Бїблієтекознавствє. Документознавствє. Інформологія. — 2006. — №3. — С. 72–80.
20. Кушнарєнко Н. Н. Документологія как фундаментальна наука: факт інституціоналізації [Тєкст] / Н. Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. — 2014. — №1. — С. 71–77.

_____ (штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

Завдання III-го рівня

Завдання 6 оцінюється в 100 балів.

Завдання 6 (100 балів)

Складіть на бланку вітальну телефонограму з нагоди ювілею.

_____ (назва організації адресанта)

_____ (назва організації адресата)

_____ (ПІБ адресата)

ТЕЛЕФОНОГРАМА

_____ № _____
(дата складання)

_____ (місце укладання)

 (штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

 (ПІБ посадової особи)

 (підпис)

 (Ініціали, прізвище)

Передав:

Прийняв:

 (посада)

 (прізвище)

 (посада)

 (прізвище)

тел. _____

тел. _____

Час передавання: _____.

Розглянуто і обговорено на засіданні циклової комісії викладачів діловодства,
 документознавства та інформаційної діяльності
 Протокол № 8 від 22 березня 2017 року.

Голова циклової комісії _____ О. М. Касіяненко

Кількість балів

 (цифрами та словами)

Екзаменатори _____

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Голова фахової
 атестаційної комісії _____

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

ЧЕРНЕТКА

ЕТАЛОН ВІДПОВІДІ

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

Спеціальність 5.02010501 «Діловодство»

Фаховий іспит

Навчальні дисципліни діловодство та документознавство

Примітка. Підписувати, робити будь-які примітки, що розшифровують роботу, забороняється

БІЛЕТ № 6

Завдання I-го рівня

Завдання I-го рівня містять 3 варіанти відповідей, з яких тільки ОДНА ПРАВИЛЬНА. Оберіть правильну, на Вашу думку, відповідь та позначте її у бланку відповідей знаком "+". Кожне із завдань 1-4 оцінюється в 10 балів. Подвійні, неправильно записані, закреслені, підчищені та виправлені відповіді не зараховуються.

Завдання 1 (10 балів)

Площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень називають.

ВАРІАНТ ВІДПОВІДІ		
А	Б	В
реквізитами	берегами документа	параметрами
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Завдання 2 (10 балів)

Розташуйте ключові слова протоколу згідно вимог.

УХВАЛИЛИ ВИСТУПИЛИ СЛУХАЛИ

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
УХВАЛИЛИ:

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

Завдання 3 (10 балів)

Класифікацією називають.

ВАРІАНТ ВІДПОВІДІ		
А	Б	В
поділ документів на ознаки та класи	метод групування документів у вигляді системи	об'єднання документів у класи
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Завдання 4 (10 балів)

Ілюстрація, розміщена на лівій частині розвороту перед титулом називається.

ВАРІАНТ ВІДПОВІДІ		
А	Б	В
фронтиспис	заставка	буквиця
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Завдання II-го рівня*Завдання II-го рівня оцінюється в 60 балів.***Завдання 5 (60 балів)**

Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа.

Матеріальна складова документа - це його фізична суть, форма документа, яка забезпечує його здатність зберігати і передавати інформацію в просторі і часі.

Матеріальну складову визначає носій інформації - матеріальний об'єкт, спеціально створений людиною, за допомогою якого можна зберігати і передавати інформацію.

Інформація, яка міститься в документі, обов'язково закріплена на певному спеціальному матеріалі (папірус, пергамент, папір, кіно-, фотоплівка), який має певну форму носія (стрічка, аркуш, картка, диск). Крім того, інформація завжди фіксується певним способом запису, що передбачає наявність засобів (фарби, туші, чорнила, клею, барвників) та інструментів (ручка, друкарський станок, відеокамера, принтер).

Таким чином під матеріальною складовою документа розуміють:

1. Матеріальну основу документа.

2. Форму носія інформації.

3. Спосіб документування або запису інформації.

Матеріальна основа документа - сукупність матеріалів, які використовуються для запису повідомлення (тексту, звуку, зображення), які разом складають носій інформації.

Залежно від МО документи поділяють на дві групи:

Шифр _____

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

1. Природні.

2. Штучні:

– паперові;

– документи на не паперовій основі - полімерні, полімерно-плівкові, полімерно-пластинкові.

В якості МОД, спочатку використовувались природні матеріали - камінь, дерево, кістка, глина, шкіра, кора, пальма, пробка. Пізніше почали створювати спеціальні матеріали.

Перші документи дійшли до нас у вигляді штучно створених матеріальних носіїв - глиняних табличок, згортків папірусу, древніх пергаментів. Це були штучні носії з природних матеріалів. Першими документами, призначеними для зберігання і передачі інформації були шумерські глиняні таблички - V-VII тис. до н.е. з назвами об'єктів і позначенням їх кількості, які виконували облікові функції при зберіганні і транспортуванні товарів.

Еволюція в документуванні відбулася з винайденням паперу.

Папір - багатокомпонентний матеріал, який складається в основному зі спеціально відібраних дрібних рослинних волокон, тісно переплетених між собою, що утворюють тонкий аркуш.

До паперових відносяться ділові документи, науково-технічна документація, книги, журнали, газети, рукописи, карти, ноти...

Папір відповідає багатьом вимогам: простий у виготовленні, доступний, міцний, довготривало зберігається, дозволяє легко фіксувати інформацію і тиражувати її.

Поява штучних носіїв на полімерній основі поповнила видову різноманітність документів, які здатні фіксувати звуки, рухоме і об'ємне зображення. Були створені грамплатівки, магнітні плівки, фото- і кіноплівки, магнітні і оптичні диски, - матеріальні носії такої інформації, яку не можна зафіксувати на папері.

Форма матеріального носія інформації - це спеціальна конструкція матеріального носія, яка забезпечує виконання документом його функцій, робить його зручним для зберігання і використання.

Залежно від форми матеріального носія розрізняють аркушеві, кодексові, карткові, стрічкові і комбіновані документи.

Аркушевий документ - існує у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без закріплення (листівка, газета, плакат).

Кодекс - найпоширеніша форма книги, являє собою блок скріплених аркушів паперу (книга, брошура, журнал, атлас, альбом).

Картковий документ - це картка певного формату на матеріалі підвищеної товщини (вітальна листівка, календар, каталожна картка, перфокарта).

Стрічковий документ - виготовляється у вигляді безперервної смуги матеріалу із записом інформації (магнітна стрічка, кіно-, фото-, відеострічка, діафільми, мікрофільми).

Дисковий документ - документ у вигляді диска. Це носій інформації, який являє собою круглу пластинку, вкриту шаром матеріалу, який здатний запам'ятовувати і відтворювати інформацію.

_____ (штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

_____ Форма матеріального носія весь час удосконалюється. Разом з традиційними формами документів збільшується обсяг нетрадиційних носіїв інформації, використання яких пов'язане із застосуванням сучасних технічних засобів. _____

Завдання III-го рівня

Завдання 6 оцінюється в 100 балів.

Завдання 6 (100 балів)

Складіть на бланку вітальну телефонограму з нагоди ювілею.

Друкарський центр
(назва організації адресанта)

«Олівія»

Директору видавництва
(назва організації адресата)

«Космополітен»

Зінченко А. О.
(ПІБ адресата)

ТЕЛЕФОНОГРАМА

09.04.2016
(дата складання)

№ 145/9-01

м. Ужгород
(місце укладання)

_____ Терміново надішліть матеріал на друк. В іншому випадку випадку номер журналу № 125 не вийде друком вчасно. _____

Шифр _____

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)_____
Менеджер видавництва
(ПІБ посадової особи)

(підпис)

К. П. Посольнюк
(Ініціали, прізвище)

Передав:

Секретар
(посада)_____
Савченко
(прізвище)

тел. 256-23-65

Прийняв:

Секретар-референт
(посада)_____
Дубенко
(прізвище)

тел. 253-56-89

Час передавання: 10 : 15

Розглянуто і обговорено на засіданні циклової комісії викладачів діловодства, документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № 8 від 22 березня 2017 року.

Голова циклової комісії _____ О. М. Касіяненко

Кількість балів

(цифрами та словами)

Екзаменатори _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова фахової
атестаційної комісії _____

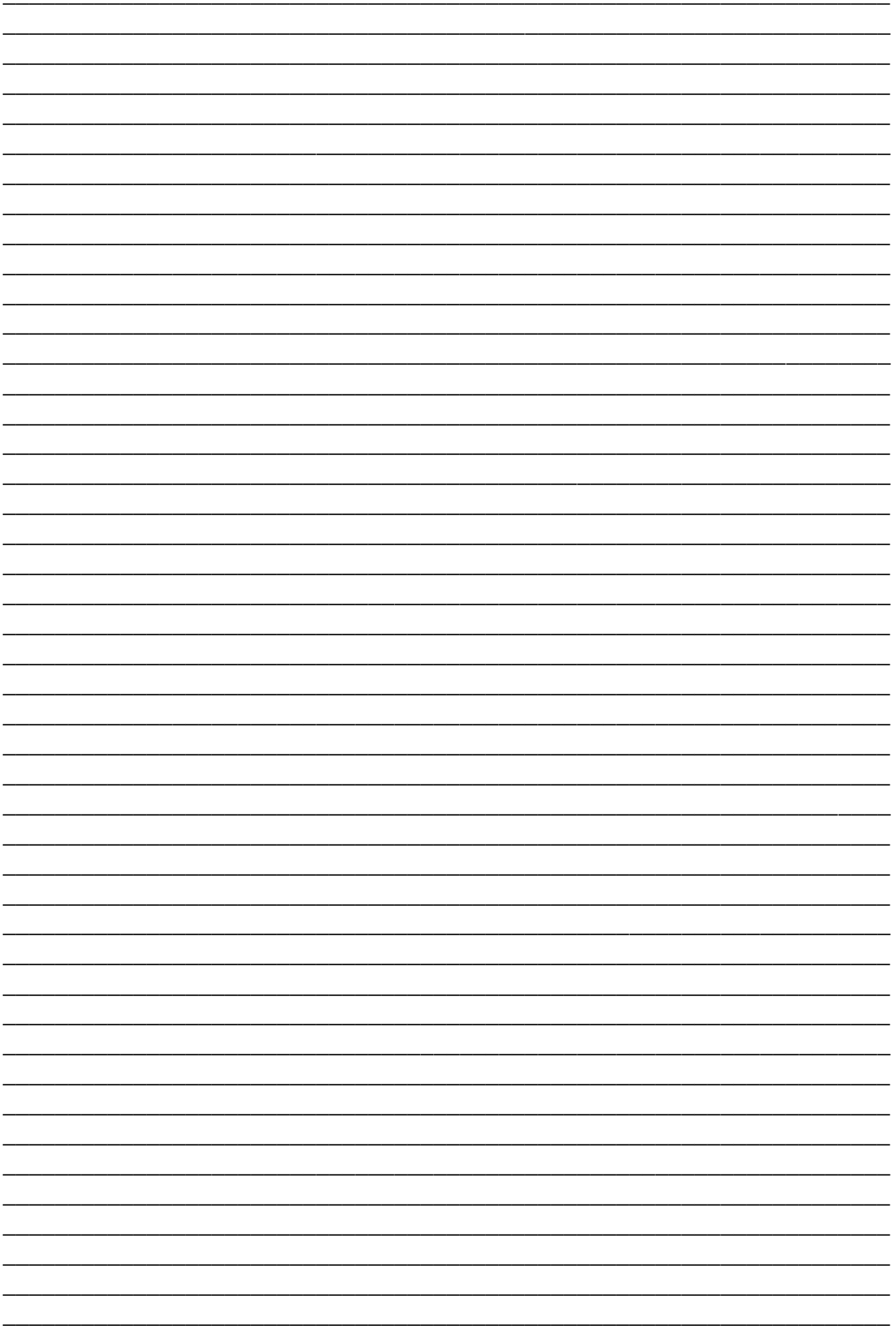
(підпис)

(прізвище та ініціали)

(штамп вищого навчального закладу/його підрозділу)

Шифр _____

ЧЕРНЕТКА



ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Навчальне видання

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
для конкурсного відбору вступників**

*на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня
«Кваліфікований робітник»*

*для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»
за спеціальністю 5.02010501 «Діловодство»
кваліфікація 3435.2 «Організатор діловодства»*

Укладач:

Касіяненко О. М.

Гарнітура Times New Roman. Кегль 14. Формат 60x84/16.
Папір офсетний 80 гр/м². Друк здійснено на лазерному апараті Canon.

Вінниця, 2017