

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 3 М. МУКАЧЕВО»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії  
КЗ «ВПУ № 3» ЗОР

Мирослава ГАЗДИК

2024 р.

**ПРОГРАМА  
ВСТУПНОГО ІСПИТУ**

здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня *фахового молодшого бакалавра*  
зі спеціальності *029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*  
на основі здобутого ОКР *кваліфікованого робітника*

Мукачеве 2024

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета вступного випробування – перевірка рівня володіння абітурієнтом теоретичними знаннями, практичними вміннями та навичками, що передбачені освітньо-кваліфікаційними характеристиками професій: секретар керівника (підприємства, установи, організації); оператор комп'ютерного набору; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.

Для вступу на здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ОПП «Діловодство») проводиться інтегроване тестування.

Завдання вступного іспиту є комплексним і представляє собою поетапне вирішення поставлених задач. Кожен етап виявляє рівень підготовки та демонструє навички абітурієнта з професії секретар керівника (підприємства, установи, організації); оператор комп'ютерного набору; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.

Для виконання завдання вступного випробування необхідне володіння знаннями, вміннями та навичками з предметів: «Документаційне забезпечення управління», «Українське ділове мовлення», «Технології комп'ютерної обробки інформації».

## **II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

### **ПРОГРАМА**

**Інтегрованого тестування з предметів спеціального циклу**

**Предмет «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»**

#### **Розділ 1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі**

Документ. Класифікація документів. Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Організація діловодства на підприємстві. Організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Функції канцелярії.

#### **Розділ 2. Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу**

Норми оформлення текстового матеріалу. Правила оформлення документів. Складові частини тексту документа. Друк арабських та римських цифр. Норми оформлення текстового матеріалу. Оформлення машинописної сторінки. Вимоги до оформлення заголовків та підзаголовків. Абзац. Нумерація сторінок.

#### **Розділ 3. Правила складання та оформлення організаційних документів**

Система організаційно-розпорядчих документів. ДСТУ 4163-2020 Класифікація документів, що входять до системи ОРД. Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2020. Вимоги до тексту службових документів. Бланк та його склад. Стиль службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Порядок розроблення бланків. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. Оформлення документів, що їх передають засобами електров'язку та електронною поштою.

#### **Розділ 4. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації**

Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання. Складання та оформлення

телефонограм. Їх формуляр. Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Особливі помітки на документах. Формуляр службових листів. Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів. Документація роботи колегіальних органів. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Витяг з протоколу. Складання та оформлення договорів, контрактів. Види договорів, контрактів та терміни їх зберігання. Складання та оформлення трудової угоди.

Формуляр трудової угоди. Особливість їх складання. Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри.

## **Розділ 5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів**

Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів з основної діяльності. Формуляр наказу. Правила складання розпоряджень, постанов. Правила складання рішень, вказівок

## **Розділ 6. Правила складання та оформлення організаційних документів**

Організаційна документація. Складання та оформлення положень, інструкцій і правил. Складання статутів.

## **Розділ 7. Правила складання та оформлення документів особового складу**

Склад кадрової документації. Схеми прийому, звільнення, переводу. Основні види заяв (про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Складання і оформлення анкети, автобіографії характеристики та резюме. Оформлення документів з обліку кадрів. Робота з обліковими документами (особисті листки, особисті картки) Оформлення особистих справ. Правила складання і оформлення довіреності і розписок. Складання і оформлення наказів за особовим складом. Реквізити наказу і вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Посвідчення на відрядження. Трудові книжки, вимоги до ведення і зберігання.

## **Розділ 8. Організація роботи з документами**

Організація документообігу. Документні потоки в установі. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Порядок проходження вхідної, вихідної та внутрішньої документації. Контроль за виконанням документів.

## **Розділ 9. Поточне зберігання документів**

Організація поточного зберігання документів на підприємстві Номенклатура справ. Складання і оформлення. Вимоги до складання номенклатури справ. Формування справ для поточного зберігання. Оформлення обкладинки справ. Індксація справ. Оформлення заголовків справ.

Уніфікована форма номенклатури справ. Систематизація окремих категорій документів. Зберігання і видача справ. Терміни зберігання.

Поточне зберігання. Правила зберігання справ.

## **Розділ 10. Обробка справ для наступного зберігання**

Архівна система. Підготовка справ для передачі у відомчий архів. Складання опису документів тривалого і тимчасового зберігання. Здача справ у відомчий архів. Експертна комісія і її функції. Експертиза цінності документа. Підготовка справ для здачі в архів. Правила складання і оформлення описів. Здача справ на державне зберігання.

## **Розділ 11. Письмові звернення громадян**

Законодавчі акти по роботі з письмовими зверненнями громадян. Класифікація письмових звернень. Пропозиції. Скарги. Заяви. Порядок прийому пропозицій, заяв і скарг громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення заявнику. Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно-довідкова робота із зверненнями. Групування документів в справу. Поточне зберігання звернень.

## **Предмет «УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ»**

### **Тема 1. Роль і значення мови в суспільному житті**

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. Стиль сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

### **Тема 2. Усне ділове мовлення**

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділова бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Усне публічне мовлення. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція.

Стійкі мовні звороти. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

### **Тема 3. Лексичні засоби мови**

Значення слова. Багатозначність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія.

Професійна лексика. Неологізми й запозичання. Фразеологія сучасної літературної мови. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів. Іншомовні слова.

Термінологія. Заміна іноземних термінів українськими словами. Використання термінів в діловому мовленні.

#### **Тема 4. Морфологічні засоби мови**

Стилістичне використання іменників, складності у вживанні іменників, пов'язаних з категоріями роду; з категорією числа. Відмінкові закінчення іменників. Утворення по батькові. Правопис прізвищ.

Форми, групи прикметників. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння.

Вживання кількісних числівників. Правопис.

Вживання займенників. Правопис.

Форми, способи творення дієслів. Категорії часу і способу дієслів.

Прислівники, прийменники, сполучники.

#### **Тема 5. Синтаксичні засоби мови**

Синонімічне використання прийменникових і безприйменникових конструкцій. Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних реченнях. Змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

Узгодження підмета з присудком. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин. Помилки, пов'язані з логічною не сполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами.

Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками, утвореними від дієслів.

Вживання особових і безособових конструкцій. Особливості будови складного речення. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.

#### **Тема 6. Мова документів**

Документи: функції та класифікація. Вимоги до складання й оформлювання документів. Оформлення сторінки. Текст і його оформлювання. Скорочування слів і словосполук. Стандартування ділового тексту. Реквізити ділових паперів.

#### **Тема 7. Документування в управлінській діяльності**

Складання документів. Типові мовні звороти. Документи з особового складу: заява, автобіографія, характеристика тощо.

Довідково-інформаційні документи: службовий лист, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, протокол, витяг з протоколу тощо.

Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанова, вказівка, судова ухвала. Витяги. Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт тощо.

Обліково-фінансові документи: акт, претензійний лист, позовна заява, аудиторський висновок.

## **Предмет «ТЕХНОЛОГІЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ»**

### **Тема 1. Обробка текстової інформації. Текстовий редактор Microsoft Word**

Розпізнавання образів. Робота у текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів. Вікно текстового редактора. Меню, режими огляду документів. Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів. Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття. Друкування документів. Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки.

### **Тема 2. Обробка табличної інформації. Електронні таблиці Microsoft Excel**

Завантаження програми. Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Вікно програми. Меню та панелі інструментів. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування комірок та діапазонів комірок.

Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул.

Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр. Зведені таблиці.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматвання елементів діаграми.

Створення баз засобом введення даних у таблицю та з використанням форм.

### **Тема 3. Робота в базах даних. Програма Microsoft Access**

Концепція бази даних. Основи побудови систем управління базами даних. Реляційна модель даних.

Логічне проектування бази даних.

Структуризація та організація даних СУБД MS Access. Об'єкти бази даних. Організація баз даних у СУБД MS Access.

Конструювання таблиць. Режими створення таблиць. Структура таблиць. Типи даних.

Організація баз даних у СУБД MS Access. Форми та їх створення. Режими створення форм. Введення даних за допомогою форм.

Організація баз даних у СУБД MS Access. Відношення між таблицями.

Встановлення зв'язків між таблицями. Макет-схема даних.

Організація баз даних у СУБД MS Access. Введення даних і створення звітів. Режими створення звітів. Форматування звітів.

Сортування, фільтрація і пошук даних. Простий та розширений фільтри.

Пошук записів.

Організація баз даних у СУБД MS Access. Формування запитів. Простий запит. Запит на вибірку. Запити на модифікацію таблиць. Розрахунки у запитах.

### **Тема 4. Обробка графічної інформації**

Комп'ютерна графіка, типи графічних файлів. Растрові та векторні зображення. Формати графічних файлів. Графічні редактори.

Графічний редактор Paint. Створення зображень. Зберігання та друк малюнка.

Операції з графічними об'єктами. Малювання геометричних об'єктів. Виділення, переміщення, розтягування, нахил і поворот об'єктів. Робота з буфером обміну.

Програма для створення електронних презентацій Microsoft PowerPoint. Інтерфейс програми.

Створення макету презентації. Поняття про слайд та його структуру. Дизайн та стилі оформлення презентації.

Настройка анімації елементів презентації. Редагування та демонстрація презентації.



### III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Фахове вступне випробування з предметів: «Документаційне забезпечення управління», «Українське ділове мовлення», «Технології комп'ютерної обробки інформації» складається з двох завдань: теоретичного (тестового) та практичного. Тестове завдання складається з 60 запитань, що оцінюються в 60 балів (1 правильна відповідь – 1 бал). Практичне завдання – створення двох документів оцінюється в 40 балів (по 20 за кожен документ).

Загальна можлива сума 100 балів.

Завдання до вступного випробування розроблено в двох варіантах.

На виконання завдань відводиться 120 хв.

### РОЗРАХУНОК РЕЙТИНГОВОГО БАЛА ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Після визначення бала за тестування та практичне завдання з предметів спеціального циклу визначається оцінка вступника за шкалою від 0 до 200 балів – рейтинговий бал. Цей бал використовується при складанні рейтингового списку абітурієнта.

Кількість набраних балів абітурієнтом є результатом тестування

Оцінка за 200-бальною шкалою	Кількість набраних балів абітурієнтом
196-200	96-100
191-195	91-95
186-190	86-90
176-185	81-85
166-175	76-80
161-165	71-75
156-160	66-70
151-155	61-65
146-150	56-60
141-145	51-55
136-140	46-50
131-135	41-45
126-130	36-40
121-125	31-35
116-120	25-30
111-115	21-24
106-110	16-20
101-105	11-15
100	10

Оцінка за 12-бальною шкалою	Кількість набраних балів абітурієнтом
12	95-100
11	90-94
10	85-89
9	80-84
8	70-79
7	60-69
6	50-59
5	40-49
4	30-39
3	20-29
2	10-19
1	1-9

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 1. Нормативні документи:

1. Національний стандарт України Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2020. – [Чинний від 01.09.2021]. – К.: Держстандарт України, 2021. (Національний стандарт України).
2. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Національний стандарт України).
3. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: за станом на 5 липня 1994 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: ВВР, 1994. – 286 с.
4. Закон України «Про звернення громадян» [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
5. Закон України «Про охорону праці» : [Електронний ресурс]: за станом на 14 жовтня 1992 р. / Верховна Рада України. – Режим доступу до закону: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
6. Кодекс законів про працю України : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
7. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – [Чинний від 1999-06-01]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

### 2. Навчальні матеріали:

1. Асєєв, Г. Г. Методологія автоматизації діловодства / Г. Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 11. – С. 23-26.
2. Асєєв, Г. Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу / Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 6. – С. 17-19.
3. Асєєв, Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 4. – С. 26-29.
4. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посібник. [для дистан. навч.] / Беспяньська Г. В. – К.: Університет „Україна”, 2006. – 244 с.
5. Вальдрат О. Робота з Microsoft Excel: навч. посіб. / Вальдрат О. – К.: ЦУЛ: Фітосоціоцентр, 2012. – 186 с.
6. Галузинський Г. П. Перспективні технологічні засоби оброблення інформації: навч.-метод. посіб. / Галузинський Г. П. – К.: КНЕУ, 2012. с.
7. Глинський Я. М. Практикум з інформатики: навч. посіб. / Глинський Я. М. – Львів: СПД Глинський, 2004. – 224 с.

8. Головань С. М. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом: навч. посіб. / Головань С. М. – Львів: Нац. універс. «Львівська політехніка», 2005. – 284 с.
9. Горбул О. Д. Ділова українська мова: навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Голузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко. – К.: «Знання», 2006. – 226 с.
10. Горголюк Н. Г. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: навч. посіб. / Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова – К.: Довіра, 2010. – 687 с.
11. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посіб. / Гордієнко К. Д. – К.: КНТ, 2006. – 278 с.
12. Данюк В. М. Кадроведіловодство: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К.: Каравела, 2009. – 240 с.
13. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: посіб. / Дибкова Л. М. – К.: Академвидав, 2002. – 318 с.
14. Діденко Н. А. Сучасне діловодство: посіб. / Діденко Н. А. – [6-те вид.]. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
15. Жидецький, В. Ц. Основи охорони праці: підруч. / Жидецький В. Ц. – [3-є вид., перероб. і доп.] – Львів: Українська академія друкарства, 2006. – с.
16. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування: посіб. / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: «ВКФ «БАО», 2010. – 480 с.
17. Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: навч. посіб. / Іванов В. Г. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 328 с.
18. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Центручбової літератури, 2007. – 360 с.
20. Клименко О. Ф. Інформатика комп'ютерна техніка: навч.-метод. посіб. / Клименко О. Ф., Головка Н. Р., Шарапов О. Д. – К.: КНЕУ, 2002. – 280 с.
21. Коваленко М. М. Комп'ютерні віруси і захист інформації: навч. посіб. / Коваленко М. М. – К.: Наук. думка, 1999. – 268 с.
22. Козоріз В. П. Загальне і кадроведіловодство: навч. посіб. / П. Козоріз, Н. І. Лапицька – К.: МАУП, 2009. – 166 с.
23. Кузнецов, С. Л. Програми комплексної автоматизації діловодства / С. Л. Кузнецов // Діловодство. – 2001. № 2, С. 16-18.
24. Макух Я. Д. Кадроведіловодство: навч. посібник / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
25. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Мозговий В. І. – [4-те вид.]. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 592 с.
26. Паламар Л. М. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 2006. – 296 с.

27. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. [зі зразками сучасних ділових паперів] / Палеха Ю. І. – [2-ге вид.]. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.
28. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посіб.[зі зразками сучасних ділових паперів] / Палеха Ю. І. – [5-те вид.]. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
29. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник. / Палеха Ю. І. – К.: Європейський університет, 2003. – 283 с.
30. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів: практ. Посіб. / Пахомов В. М. – Івано-Франківськ: Сімик, 2010. – 108 с.
31. Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підруч. / В.Л.Плескач, Т. Г. Затонацька. – К.: Знання, 2011. – 718 с.
32. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]/ Погиба Л. Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2009. – 240 с.
33. Пушкар О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підруч. / Пушкар О. І. – К.: Академія, 2003. – 703 с.
34. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Літера ЛТД, 2009. – 144 с.
35. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібн. / Шевчук С. – [7-ме вид.]. – К.: Алерта, 2011. – 307 с.
36. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.
37. Янковая В. Ф. Документы и системы документации / В. Ф. Янковая. Секретарь-референт. – 2006. – № 1. – С. 18-22.

### **3. Інформаційні ресурси**

1. Автоматизація діловодства : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ua-referat.com>.
2. Завдання та функції служби охорони праці на підприємстві : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ua.prostopravo.com.ua>.
3. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pidruchniki.ws/19120621>.
4. Офіційний сайт MicrosoftOffice : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://office.microsoft.com/uk-ua>.
5. Положення про розробку інструкцій з охорони праці : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0226-98>.
6. Правила ведення ділової кореспонденції : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dilomova.org.ua/?p=296>.