

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування з

документознавства та інформаційної діяльності

спеціальність – 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»

освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр

1. Діяльність, яка охоплює питання документування в процесі управлінських дій
2. Реквізити документа
3. Терміни зберігання документів
4. Функціональні різновиди літературної мови
5. Текст документа
6. Форма подання уніфікованого тексту
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса та телеграфна адреси
8. Резолюція керівника
9. Печатка документа
10. Відмітка про надходження документа наноситься
11. Особові кадрові документи
12. Документи при прийнятті на роботу
13. Трудова книжка
14. Трудова угода
15. Звільнення працівника
16. Перелік документів, що додаються до заяви
17. Трудова книжка
18. Особиста заява
19. Особова картка форми П-2
20. Особова справа
21. Документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника
22. Для яких підприємств, організацій, установ характерна децентралізована реєстрація документів ?
23. При якому документообігу застосовується лише журнальна форма реєстрації документів ?
24. Як проводиться індексація документів у навчальних закладах?
25. Безпосередній контроль за виконанням документів
26. Терміни розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян
27. Систематизований перелік назв справ
20. Виконавчий лист
21. Способи оформлення відмітки про засвідчення копії документа
22. Службові листи
23. Оформлення підпису й дати
24. Реквізит «адресат» у документах
25. Оформлення документів у суді

Рекомендована література

- Басаков М. И. Кадровое делопроизводство. Учебно-Практическое пособие / Серия «Учебники и учебные пособия». - Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2002. - 352 с.
- Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 320 с.
- Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М., Романова Н.Н., Соловьев Э.Я., Филиппов А.В. - Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие / Под общ. ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 1999. - 272 с.
- Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. - К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. - 272 с.
- Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004. - 312 с.
- Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. - Львів, 2007. - 176 с.
- Кунченко-Харченко В.І. Документалістика. - Черкаси: ЧДТУ, 2006. - 147 с.
- Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. - К.: Вікар, 2003. - 328 с.
- Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - К.: Т-во «Знания», КОО, 2000. - 460 с.
- Матвеева В. Кадрова документація. - 3-тє вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 332 с.
- Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 283 с.
- Палеха Ю. Кадрове діловодство: Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). - 5-тє вид., доп. - К.: Ліра-К. - 2009. - 476 с.
- Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). - К: КНТ, 2004. - 272 с.
- Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. - 256 с.
- Сморжанюк Т.П., Шрам Т.В., Рогальський Ф.Б. Документарне забезпечення управління. - К.: Вища школа, 2007. - 254 с.
- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. - 3-тє вид., переробл. і допов. - К.: А.С.К., 2001. - 400 с.