

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Ректор
ІЗ «Журналістський національний
університет імені Тараса Шевченка»
С. В. Савченко

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування

спеціальність – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(Документознавство та інформаційна діяльність)»

Освітній ступінь – бакалавр (зі скороченим терміном навчання)

Перелік тем

1. Діяльність, яка охоплює питання документування в процесі управлінських дій.
2. Реквізити документа. Формуляр-зразок документа.
3. Терміни зберігання документів.
4. Функціональні різновиди літературної мови.
5. Текст документа. Вимоги до тексту документа.
6. Форма подання зуніфікованого тексту.
7. Організація документообігу на підприємстві.
8. Особові кадрові документи.
9. Документи при прийнятті на роботу.
10. Трудова книжка.
11. Трудова угода. Трудовий контракт.
12. Звільнення працівника.
13. Перелік документів, що додаються до заяви.
14. Інформаційно-довідкові документи.
15. Особиста заява.
16. Документи діяльності колегіальних органів.
17. Особова справа.
18. Документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.
19. Організаційні документи. Розпорядчі документи.
20. Документи щодо особового складу.
21. Безпосередній контроль за виконанням документів.
22. Юридична сила документа
23. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
24. Службові листи.
25. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

26. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.
27. Номенклатура справ. Підготовка справ до зберігання.
28. Систематизований перелік назв справ.
29. Комп'ютеризація діловодних процесів.
30. Особливості роботи комерційної організації та її документаційне забезпечення.

Перелік рекомендованої літератури

1. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство ; учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Изд-во „Феникс”, 2002. – 352 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
4. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ „УВПК „ЕксОб”, 2002. – 272 с.
5. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
6. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник / М. В. Комова. – Л., 2007. – 176 с.
7. Кунченко-Харченко В. І. Документалістика / В. І. Кунченко-Харченко. – Черкаси : ЧДТУ, 2006. – 147 с.
8. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.
9. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Т-во „Знання”, КОО, 2000. – 460 с.
10. Матвеева В. Кадрова документація. - 3-тє вид., перероб. і допов. / В. Матвеева. – Х. : Фактор, 2002. – 332 с.
11. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник [у 2-х ч.]. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 283 с.
12. Палєха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). - 5-те вид., доп. / Ю. Палєха. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
13. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства) / Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2004. – 272 с.
14. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 256 с.
15. Смержанюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. Документаційне забезпечення управління / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вища шк., 2007. – 254 с.

16. Теория и практика референтской деятельности : учеб. пособие / О. Я. Гойхман, Т. В. Гордиенко, Н. Н. Романова и др. ; под общ. ред. О. Я. Гойхмана. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 272 с.

17. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-20 1- %DO%BF.