

### Форма опису програми екзамену

| Поля форми  | Опис полів  |
|---|---|
| Київський університет імені Бориса<br>Грінченка           |   |
| Кафедра<br>_____  | Кафедра бібліотекознавства та інформології  |
| <b>ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ</b><br>з дисципліни<br>« _____ »     | <i>Управлінське документознавство</i>   |
| Курс  | 2 курс  |
| Спеціальність   | 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна<br>справа»  |
| Форма проведення:<br><b>письмова / усна / комбінована</b> | Письмова  |
| Тривалість проведення:                                    | 2 години на написання<br>3 години на перевірку  |
| Максимальна кількість балів:<br><b>40 балів</b>           | 40 балів  |
| Критерії оцінювання:                                      | <i>1 питання – 10 балів<br/>2 питання – 15 балів<br/>3 питання – 15 балів</i>   |
| Перелік допоміжних матеріалів:                            | Програма, таблиця оцінювання знань студентів  |
| Орієнтовний перелік питань:                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.</li> <li>2. Складові частини й види управлінського документознавства.</li> <li>3. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.</li> <li>4. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.</li> <li>5. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.</li> <li>6. Управлінський документ: загальна характеристика.</li> <li>7. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.</li> <li>8. Загальна характеристика складових елементів документа.</li> <li>9. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.</li> <li>10. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.</li> <li>11. Розписка: поняття, особливості складання.</li> </ol> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>12. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.</p> <p>13. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.</p> <p>14. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття, види, специфіка складання.</p> <p>15. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства:</p> <p>16. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.</p> <p>17. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.</p> <p>18. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.</p> <p>19. Автобіографія: поняття й реквізити.</p> <p>20. Характеристика: поняття й особливості складання.</p> <p>21. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.</p> <p>22. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.</p> <p>23. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.</p> <p>24. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.</p> <p>25. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.</p> <p>26. Специфіка написання тексту звітів.</p> <p>27. Оголошення як різновид інформаційних документів.</p> <p>28. Групи протоколів за типом фіксації інформації.</p> <p>29. Особливості оформлення тексту протоколів.</p> <p>30. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.</p> <p>31. Групи службових листів.</p> <p>32. Специфіка складання службових листів.</p> |
| <p>Екзаменатор _____<br/>підпис</p> | <p>М. В. Макарова</p>   |