

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ -**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ІНФОКОМУНІКАЦІЇ»**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Голова Приймальної комісії  
Видокремленого структурного підрозділу  
Львівський коледж «Інфокомунікації»  
НУ «Львівська політехніка»  
Б.Т. Камінський  
«12 березня» 2018 р.

**ПРОГРАМА**  
**ФАХОВОЇ СПІВБЕСІДИ**  
для вступу на перший курс навчання  
галузі знань 02 Культура і мистецтво  
**спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньо –**  
**освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст**  
(скорочений термін навчання)  
**на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник**  
у 2018 році

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Педагогічною радою  
ВСП – Львівський коледж «Інфокомунікації»  
НУ «Львівська політехніка»

від «19» березня 2018р.  
Протокол № 6

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні циклової комісії  
діловодства та ІКТ  
ВСП – Львівський коледж  
«Інфокомунікації»  
НУ «Львівська політехніка»

від «12» березня 2018р.  
Протокол № 8



**Укладачі:**

**О.В. Вербовська** – викладач предмета «Українське ділове мовлення», спеціаліст вищої категорії.

**Г.Б. Огоновська** - викладач предмета «Документаційне забезпечення управління», спеціаліст першої категорії.

**М.М. Кіндрат** - викладач предмета «Основи редагування службових документів», спеціаліст.

**В.П. Нарєжна** - викладач предмета «Охорона праці», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, голова циклової комісії електро-і поштового зв'язку.

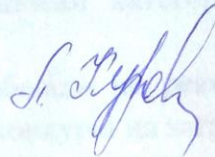
Голова фахової атестаційної комісії



Л.К. Стечевич

Програму фахової співбесіди розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Відокремленого структурного Львівський коледж «Інфокомунікації» Національного університету «Львівська політехніка» (протокол № 3 від 20 березня 2018 року).

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Л.М. Куровська

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Відповідно до розділу ІХ «Спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст» Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році (наказ Міністерства освіти і науки України від 13.10.2017 р. за № 1377, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2017 р. за №1396/31264) та розділу ІХ «Спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст» п.9.2. Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу - Львівський коледж «Інфокомунікації» Національного університету «Львівська політехніка» у 2018 році (далі – Правила прийому) за результатами співбесіди зараховуються до Коледжу особи:

- визнані інвалідами війни відповідно до пунктів 10-14 статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- яким Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надане право на прийом без екзаменів до державних вищих закладів освіти за результатами співбесіди;
- з інвалідністю, які неспроможні відвідувати навчальний заклад (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення).

Програми співбесід із зазначеними категоріями осіб затверджує голова Приймальної комісії Коледжу.

Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання мають право брати участь у конкурсі на загальних засадах.

Призначення програми – забезпечити проведення співбесіди для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст спеціальності **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.**

**Мета співбесіди** – визначити фаховий рівень абітурієнта, його рівень теоретичних знань і практичних умінь і навичок, потрібних для опанування нормативних і варіативних дисциплін за програмою підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст вказаної спеціальності.

**Вимоги до здібностей і підготовки вступників.** Для успішного засвоєння дисциплін, передбачених навчальним планом для підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст вказаної спеціальності, абітурієнти повинні мати освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікований робітник.

Питання співбесіди базуються на знаннях та вміннях вступників, отриманих під час навчання в професійно-технічних навчальних закладах з предметів нормативного циклу професійної підготовки кваліфікованих робітників: «Документаційне забезпечення управління», «Основи редагування службових документів», «Українське ділове мовлення», «Охорона праці».

**Характеристика змісту програми.** Програма складається з переліку питань, що відображають окремі аспекти спеціальності.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА СПІВБЕСІДУ

- предмет «Документаційне забезпечення управління»

1. Класифікація документів. Організація діловодства. Форми и служби документаційного забезпечення управління. Функції канцелярії.
2. Загальнозживані норми оформлення текстового матеріалу
3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації
4. Правила складання та оформлення довідково–інформаційної документації.
5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів
6. Правила складання та оформлення організаційних документів
7. Правила складання та оформлення документів особового складу
8. Організація роботи з документами
9. Поточне зберігання документів
10. Обробка справ для наступного зберігання
11. Письмові звернення громадян

### Список рекомендованої літератури

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999.
2. Вороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
3. Горбул О. Ділова українська мова // Навчальний посібник. – К.: Знання, 2000.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2003.
5. Діловодство. Інструкції. Типові положення // Збірник нормативних документів (із змінами та доповненнями станом на 01 вересня 2003 року). – Х., 2003.
6. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К., 1994.
7. Зубков М. Сучасна ділова українська мова. – Х.: Торсінг, 2006.
8. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство // Навчальний посібник. – К., 2004.
9. КЗпП України.
10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
11. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
12. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практичний посібник. – К., 2000.
13. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: у 2 ч. – К., 1997.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // Підручник. – К., 2003.

- **предмет «Основи редагування службових документів»**

1. Стилїстика ділового мовлення
2. Види і техніка редагування або правка
3. Редагування різних елементів тексту: вибір фактів, їх перевірка, аналіз фактичного матеріалу, правила складання бібліографічних списків, види бібліографії.
4. Редагування різних елементів тексту: правила оформлення документів, правила скорочень в текстах документів, написання чисел в документах, оформлення виносок, приміток, застосувань, оформлення титульної сторінки, сторінки змісту.
5. Композиційні особливості службових документів
6. Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів.
7. Особливості структури організаційних документів (положення – типові і індивідуальні; інструкції – посадова, з техніки безпеки, з експлуатації оснащення; статuti).
8. Ознаки і призначення розпорядчих документів (ухвала, вказівка, розпорядження).
9. Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів.
10. Редагування заяв, розписок, довіреності, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень і ін.

**Список рекомендованої літератури**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – 3-тє вид. виправлене і доповнене – К.: «А.С.К.», 2002. – 400 с.
  2. Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: «Оріяна-Нова», 2001. – 392 с.
  3. Новий тлумачний словник української мови : в трьох томах / 10. [укл. В. Яременко, О. Сліпушко]. – II вид. – К. : Аконт, 2005. – 928 с.
  4. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Л.: Афїша, 2001. – 416 с.
  5. Словник синонімів української мови [Текст] / Л. М. Полюга; НАН України, Ін-т українознав. ім. І. Крип'якевича, Укр. мовно-інформ. фонд. – 3-тє вид. – К.: Довіра, 2007. – 477 с.
  6. Сучасний словник іншомовних слів [Текст] / уклад. Л. І. Нечволод. – Х.: Торсінг плюс, 2009. – 768 с.
  7. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 5-тє вид. виправлене та доповнене. – К.: Алерта, 2015. – 400 с.
  8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-тє вид., виправлене і доповнене. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
  9. Український орфографічний словник [Текст]: понад 175000 сл. / Нац. акад. наук України, Український мовно-інформ. фонд, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К. : Довіра, 2009. – 1011 с.
- **предмет «Українське ділове мовлення»**



1. Стельові різновиди української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. Стель сучасного ділового письма.
2. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).
3. Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділова бесіда. Форми ввічливості.
4. Ділові наради. Усне публічне мовлення. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція.
5. Стійкі мовні звороти. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.
6. Лексичні засоби мови
7. Морфологічні засоби мови
8. Синтаксичні засоби мови
9. Вимоги до складання й оформлення документів. Оформлення сторінки. Текст і його оформлення.
10. Скорочування слів і словосполук. Стандартування ділового тексту. Реквізити ділових паперів.
11. Складання документів. Типові мовні звороти. Документи з особового складу: заява, автобіографія, характеристика тощо.
12. Довідково-інформаційні документи: службовий лист, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, протокол, витяг з протоколу тощо.
13. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанова, вказівка, судова ухвала. Витяги. Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт тощо.
14. Обліково-фінансові документи: акт, претензійний лист, позовна заява, аудиторський висновок.

### **Список рекомендованої літератури**

1. Глушик С.В. та інші Г 55 Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів/ - 6-те вид., переробл. і допов. — К.: Арій, 2009
  2. Зубков М. Сучасна ділова українська мова – 2-ге вид., допов. – Харків: Торсінг, 2002
  3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. Посібник у 2 ч. – Ч.1: Організація загального діловодства. – Київ: Вид. "СУФІМБ", 2003.
  4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибики, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра, ІНВЦ «Рідна мова», 1999 український орфографічний словник / За ред. А. Свашенко. – Х., 1997.
  5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник- Вид. 4-те, доп. І переробл. – К.: Арій, 2007.
  6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008
- *предмет «Охорона праці»*

1. Правові та організаційні основи охорони праці.
2. Основні нормативно-правові акти з охорони праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Державний нагляд за охороною праці.
5. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок.
6. Порядок і види інструктажів з охорони праці.
7. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання.
8. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруень.
9. Основні небезпеки під час проведення робіт в галузі.
10. Основи безпеки пожежної безпеки.
11. Основи електробезпеки.
12. Основи гігієни праці. Медичні огляди.
13. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.
14. Способи реанімації. Штучне дихання, непрямий масаж серця.
15. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.
16. Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Перша допомога при пораненнях.
17. Надання першої допомоги при втраті свідомості, шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

### **Список рекомендованої літератури**

1. Винокурова Л.Е. та ін. Основи охорони праці: Навчальний посібник для професійно-технічних навчальних закладів, К.: Факт, 2005
2. Грищук М.В. Основи охорони праці: Підручник К.: Кондор, 2008
3. Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності, К.: Основа, 2004
4. Кодекс Законів про працю України Васильчук М.В., Дуброва Н.
5. Яковенко Г.П. Законодавство України про охорону праці (у трьох томах), т.1, К.: Основа, 1995

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

**Порядок проведення співбесіди:** співбесіда проходить у формі письмових та усних запитань і відповідей без попередньої письмової підготовки вступників. Співбесіду з кожним вступником проводять не менше двох членів комісії по проведенню співбесіди.

Упродовж співбесіди абітурієнт відповідає на 4 групи тематичних запитань. В межах кожної групи вступнику ставиться не більше 3 запитань, вичерпна відповідь на кожне з яких оцінюється 1 бал за 12-ти бальною шкалою. Максимальна кількість за фахову співбесіду – 12 балів за 12-ти бальною системою оцінювання.

На підготовку відповіді на питання та завдання співбесіди відводиться не більше 30 хвилин, відповідь триває до 15 хвилин.

Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором і зберігається потім в особовій справі.

У процесі співбесіди вступник має показати достатній рівень набутих знань і вмінь. За наслідками співбесіди рівень знань абітурієнтів оцінюється як “достатній” або “недостатній”. Абітурієнти, які мають рівень знань, визначений як “достатній”, вважаються такими, що пройшли співбесіду. У процесі підготовки відповіді заборонено використання підручників, посібників, довідкової літератури, підказування.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення

### **Критерії оцінювання знань:**

**10-12 балів за 12-ти бальною шкалою** абітурієнт отримує, виявивши такі знання та вміння:

- ✓ повне, логічне та послідовне розкриття змісту матеріалу, поставленого питання;
- ✓ вільне володіння спеціальною термінологією;
- ✓ досконале застосування одержаних знань, вмінь та навичок з різних дисциплін для правильного вирішення всіх поставлених запитань.



**7-9 балів за 12-ти бальною шкалою** абітурієнт отримує, виявивши такі знання та вміння:

- ✓ послідовне розкриття змісту матеріалу, поставленого питання;
- ✓ вільне володіння спеціальною термінологією, можливі деякі неточності;
- ✓ в основному правильне застосування одержаних знань, умінь та навичок з різних дисциплін для вирішення більшості поставлених питань.

**4 – 6 балів за 12-ти бальною шкалою** абітурієнт отримує, виявивши такі знання та вміння:

- ✓ зміст питань викладено частково, не завжди послідовно;
- ✓ у відповідях є помилки у використанні окремих понять;
- ✓ при відповіді на поставлене запитання абітурієнт не розуміє шляхів практичного використання одержаних знань.

**1 – 3 бали за 12-ти бальною шкалою** абітурієнт отримує, виявивши такі знання та вміння:

- ✓ допущені грубі помилки у відповідях;
- ✓ відсутнє володіння спеціальною термінологією.

У разі використання заборонених джерел, абітурієнт, на вимогу члена комісії, залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку.