

Міністерство освіти і науки України
Мирогощанський аграрний фаховий коледж

Затверджую

**Заступник директора
з навчальної роботи**

_____ Кривичун М.Д.
” ” _____ 2023 р.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

Для проведення заліку з навчальної дисципліни

Діловодство

Для студентів спеціальності **№ 201 «Агрономія»**
за ОПП **«Виробництво та переробка продукції рослинництва»**

Розглянуто на засіданні циклової
комісії соціально-економічних
дисциплін

і рекомендовано до затвердження

Протокол № ____ від _____ 20 ____ р.

Голова комісії _____ Л.М. Тимошук

**КРИТЕРІЇ ТА НОРМИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ,
УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ**
при складанні заліку з навчальної дисципліни
“ Діловодство ”

Основними критеріями оцінювання знань студентів є:

- 1) характер і якість самостійної підготовки студента;
- 2) ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;
- 3) повнота, правильність і точність відповіді;
- 4) уміння застосовувати набуті знання у стандартних і нестандартних ситуаціях;

Оцінювання проводиться за чотирибальною шкалою.

Норми оцінювання:

Оцінка «відмінно»

Виставляється у тому випадку, коли студент вільно й у повному обсязі оволодів програмним матеріалом курсу; долучив до своїх теоретичних знань конкретні уміння та навичками методичного чи прикладного характеру.

Викладач при відповіді студента переконався у вільному володінні ним понятійно-категоріальним апаратом даної дисципліни та чітким розумінням суті сказаного.

Студент в ході відповіді демонстрував обізнаність у міжгалузевих (міждисциплінарних) проблемах; наводив приклади із суміжних наук; спирався на додаткові літературні джерела чи періодичні видання; висловлював власні думки щодо наявних у науці дискусійних оцінок, поглядів, суджень, міркувань.

Оцінка «добре»

Оцінка «добре» відрізняється від оцінки «відмінно» тим, що студент допускав при відповіді окремі помилки і неточності у вищезазначених позиціях оцінювання, які, загалом, не вплинули суттєво на рівень його загальних знань теоретичного, методичного чи прикладного (практичного) характеру.

Оцінка «задовільно»

Оцінка «задовільно» ставиться студенту тоді, коли він погано засвоїв теоретичні положення науки; неправильно трактував (або вживав) поняття, терміни, категорії; невірно послуговувався уміннями і навичками

методичного чи прикладного характеру; з помилками виконував практичні завдання.

Загалом студент продемонстрував мінімальні знання, уміння і навички, які, поряд з цим, дозволяють йому у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінка «незадовільно»

Оцінка “незадовільно” ставиться студенту тоді, коли він не засвоїв теоретичних положень науки; не знає понять, термінів і категорій; не послуговується уміннями і навичками методичного чи прикладного характеру; не вміє вирішувати практичні завдання або здійснює їх зі значними похибками.

В ході відповіді студент, загалом, не проявив ніякого розуміння сутності явищ, процесів, відношень, взаємодій, що не дозволяє йому у майбутньому виконувати свої фахові функції.

При визначенні загальної оцінки враховуються результати поточного контролю з лабораторних, практичних, які відбулися в період, за який проводиться модульний контроль, а також результати захисту індивідуальних завдань та звітів із лабораторних (практичних) робіт, передбачених навчальною програмою з конкретної дисципліни, та самостійна аудиторна й позааудиторна робота студентів із даної дисципліни.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

Для проведення заліку з навчальної дисципліни «Діловодство»
Для студентів спеціальності № 201
«Виробництво та переробка продукції рослинництва»

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
2. Визначення документа.
3. Види документів.
4. Класифікація документів.
5. Документування діяльності підприємства.
6. Документальне забезпечення діяльності підприємства.
7. Система документації.
8. Класифікація системи документації.
9. Документування управлінської діяльності в організації.
10. Напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління.
11. Документування роботи з документами.
12. Організація роботи з документами.
13. Програми для складання та редагування службових документів.
14. Системи автоматизації діловодного процесу.
15. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.
16. Реквізити документа.
17. Бланк документа.
18. Датування документів.
19. Адресація документів.
20. Погодження та затвердження документів.
21. Засвідчення документа.
22. Проходження документа.
23. Вимоги до тексту документа.
24. Позначки щодо наявності додатків.
25. Оформлення копій та розмноження документів.
26. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів
27. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
28. Складання організаційної документації.
29. Складання розпорядчої документації.
30. Складання довідково-інформаційної документації.
31. Облік особового складу.
32. Порядок ведення особових справ.
33. Трудові книжки.
34. Облікові документи щодо особового складу.
35. Трудові контракти.
36. Накази з особового складу.
37. Особові картки.

38. Особові справи.
39. Складання особистих документів.
40. Оформлення документів про відрядження.
41. Приймання документів.
42. Розгляд документів.
43. Реєстрація документів.
44. Робота з вихідними документами.
45. Поняття про документообіг підприємства.
46. Складання номенклатури справ.
47. Формування справ.
48. Типові строки виконання документів.
49. Організація контролю за виконанням документів.
50. Робота з листами громадян.
51. Робота з пропозиціями громадян.
52. Робота з заявами громадян.
53. Робота з скаргами громадян.
54. Поняття про комерційну таємницю.
55. Поняття про конфіденційну інформацію.
56. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.
57. Умови забезпечення захисту комерційної інформації.
58. Умови забезпечення захисту конфіденційної інформації.
59. Відомості, що не становлять комерційної таємниці.
60. Організація діловодства в установі.
61. Структура та функції служби діловодства.
62. Управління службою діловодства.
63. Умови праці працівників служби діловодства.
64. Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
65. Забезпечення збереження документів.
66. Експертне оцінювання документів.
67. Передача справ до архіву.
68. Збереження бланків, печаток та штампів.
69. Знищення документів.
70. Передача справ до архіву.
71. Вилучення документів.
72. Знищення документів.

Розглянуто і рекомендовано для затвердження
на засіданні циклової комісії

соціально-економічних дисциплін

Протокол № ____ від _____ 20__ р.

Голова комісії _____ Л.М. Тимошук

Викладач _____ Тишковець Т.О.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 1

1. *Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.*
2. *Оформлення копій та розмноження документів.*
3. *Організація контролю за виконанням документів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ №2

1. *Визначення документа.*
2. *Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів*
3. *Робота з листами громадян.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 3

1. *Види документів.*
2. *Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.*
3. *Робота з пропозиціями громадян.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 4

1. *Класифікація документів.*
2. *Складання організаційної документації.*
3. *Робота з заявами громадян.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 5

1. *Документування діяльності підприємства.*
2. *Складання розпорядчої документації.*
3. *Робота з скаргами громадян.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 6

1. *Документальне забезпечення діяльності підприємства.*
2. *Складання довідково-інформаційної документації.*
3. *Поняття про комерційну таємницю.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 7

1. Система документації.
2. Облік особового складу.
3. Поняття про конфіденційну інформацію.

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 8

1. Класифікація системи документації.
2. Порядок ведення особових справ.
3. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 9

1. *Документування управлінської діяльності в організації.*
2. *Трудові книжки.*
3. *Умови забезпечення захисту комерційної інформації.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 10

1. *Напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління.*
2. *Облікові документи щодо особового складу.*
3. *Умови забезпечення захисту конфіденційної інформації.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ № 11

1. *Документування роботи з документами.*
2. *Трудові контракти.*
3. *Відомості, що не становлять комерційної таємниці.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ я № 12

1. *Організація роботи з документами.*
2. *Накази з особового складу.*
3. *Організація діловодства в установі.*

Викладач _____ Тишковець Т.О.

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень ____ молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ____ ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ № 13

1. *Програми для складання та редагування службових документів.*
2. *Особові картки.*
3. *Структура та функції служби діловодства.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень ____ молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ____ ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ № 14

1. *Системи автоматизації діловодного процесу.*
2. *Особові справи.*
3. *Управління службою діловодства.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ №15

1. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.
2. Складання особистих документів.
3. Умови праці працівників служби діловодства.

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ №16

1. Реквізити документа.
2. Оформлення документів про відрядження.
3. Підготовка справ до наступного зберігання та використання.

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 17

1. *Бланк документа.*
2. *Приймання документів.*
3. *Забезпечення збереження документів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 18

1. *Датування документів.*
2. *Розгляд документів.*
3. *Експертне оцінювання документів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 19

1. *Погодження та затвердження документів.*
2. *Робота з вихідними документами.*
3. *Збереження бланків, печаток та штампів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 20

1. *Засвідчення документа.*
2. *Поняття про документообіг підприємства.*
3. *Знищення документів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ №21

1. *Проходження документа.*
2. *Складання номенклатури справ.*
3. *Передача справ до архіву.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж
(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст
Спеціальність № 201 Агрономія
Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»
Семестр _____
Навчальна дисципліна ДІЛОВОДСТВО

ЗАВДАННЯ № 22

1. *Вимоги до тексту документа.*
2. *Формування справ.*
3. *Вилучення документів.*

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 23

1. Позначки щодо наявності додатків.
2. Типові строки виконання документів.
3. Знищення документів.

Викладач _____ Тишковець Т.О

.

Мирогощанський аграрний коледж

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Спеціальність № 201 Агрономія

Спеціалізація «Виробництво та переробка продукції рослинництва»

Семестр _____

Навчальна дисципліна Діловодство

ЗАВДАННЯ № 24

1. Адресація документів.
2. Реєстрація документів.
3. Збереження бланків, печаток та штампів

Викладач _____ Тишковець Т.О

.