



**Форма опису програми екзамену**  
**Затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій**  
 Протокол № 7 від «17» квітня 2024 року

Поля форми	Опис полів
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка	
Кафедра інформаційних комунікацій	
<b>ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ</b> з дисципліни <b>«Управлінське документознавство»</b>	
Курс	2 курс
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	029.00.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форма проведення:	Дистанційно, письмова (студентам пропонується виконати тестові завдання різних типів)
Тривалість проведення:	2 години на написання
Максимальна кількість балів:	40 балів (1 бал за одне питання)
Критерії оцінювання:	36-40 балів – відмінно; 31-35 балів – дуже добре; 26-30 балів – добре; 21-25 балів – задовільно; 16-20 балів – достатньо; 11-15 балів – незадовільно з можливістю повторного складання; 1-10 балів – незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу.
Перелік допоміжних матеріалів:	Програма, таблиця оцінювання знань студентів
Орієнтовний перелік тестових питань:	1. Значення терміну «управлінське документознавство» 2. Кількість документів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації 3. Основні керівні матеріали при створенні документів 4. Документи, які створюють внаслідок діяльності органу управління. 5. Які властиві компоненти всім органам управління 6. Документація, яка забезпечує організаційну функцію апарату управління 7. Реквізити, що наносяться під час складання документа 8. Реквізити, що наносяться при виготовленні уніфікованої форми чи бланку 9. Документ який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, здобуття стипендії, гранту 10. Документ в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи –працівника (учня, студента) 11. Зацікавлена сторона в рекомендації при написанні рекомендаційного листа 12. Основна вимога до рекомендаційного листа 13. Систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю із зазначенням терміну їх зберігання 14. Сукупність документів, які стосуються одного питання чи

	<p>ділянки діяльності й розміщені в окрему обкладинку</p> <p>15. Рух документів в організації, установі з часу їх отримання або створення до завершення виконання або відправлення</p> <p>16. Функції управління це:</p> <p>17. Документація, яка забезпечує організаційну функцію апарату управління,</p> <p>18. Реквізити, які використовуються під час складання документа</p> <p>19. Визначення терміну «електронний документ» згідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</p> <p>20. Визначення терміну «електронний документообіг» згідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</p> <p>21. Визначення терміну «обов'язковий реквізит електронного документа»</p> <p>22. Який зміст електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</p> <p>23. Неправильний вид структури електронного документа</p> <p>24. Які елементи перевірки цілісності електронного документа</p> <p>25. Визначення оригіналу електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</p> <p>26. Визначення порядку електронного документообігу</p> <p>27. Який термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації</p> <p>28. Який режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію</p> <p>29. Склад системи управлінської документації</p> <p>30. Документ, який регламентує документаційне забезпечення управління в сучасні установі</p> <p>31. Електронний документ це:</p> <p>32. Документ, який відносять до системи організаційно-розпорядчих документів</p> <p>33. Реквізит організаційно-розпорядчого документа це:</p> <p>34. Яка інформація використовується в управлінських рішеннях для досягнення комерційних цілей</p> <p>35. Копія будь-якої частини оригіналу документа</p> <p>36. Службові документи організаційного характеру</p> <p>37. Фіксування факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів і запису потрібних відомостей</p> <p>38. Рік видання Закону України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації»</p> <p>39. Опис свого життя</p> <p>40. Документ для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади</p>
<p>Екзаменатор</p> <p>Завідувач кафедри</p>	<p> М.В.Макарова</p> <p> О.А. Політова</p>

