

# **ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ**

(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)  
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою  
**«Діловодство»**  
зі спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
галузі знань **02 «Культура і мистецтво»**

1. Які основні функції діловодства?
2. Які види роботи виконує діловод на своїй посаді?
3. Дайте визначення основним поняттям діловодства.
4. Опишіть як потрібно відформатувати: шрифт, абзац, сторінку.
5. Перелік документів, що входять до особової справи: правила оформлення та написання.
6. Дайте характеристику основних недоліків принтерів: лазерні, струменеві, матричні.
7. Охарактеризуйте складові діяльності професійної етики діловода
8. Опишіть процеси, які можна використовувати при роботі в Microsoft Excel та Microsoft Word.
9. Опишіть вимоги безпеки праці та виробничої санітарії при організації робочого місця.
10. Обґрунтуйте вимоги до організації робочого місця діловода, секретаря.
11. Опишіть основні вимоги до діловода: професійні, особисті, ділові.
12. Охарактеризуйте історію виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.
13. Опишіть вимоги до режиму праці при роботі з офісною технікою.
14. Охарактеризуйте види конфліктів.
15. Наведіть приклади вирішення конфліктних ситуацій.

16. За якими ознаками класифікують управлінські документи? Наведіть їх види.

17. Охарактеризуйте організацію документообігу на підприємстві.

18. Дайте характеристику посадовому та кількісному складу діловодного персоналу.

19. Дайте характеристику сутності поняття "документ" та його функціональному призначенню.

20. Охарактеризуйте комунікаційні вимоги до діловода.

21. Охарактеризуйте розпорядчу систему документації.

22. Опишіть особливості складання та оформлення організаційної системи документації.

23. Визначте правила архівного зберігання документів та справ.

24. Які особливості оформлення тексту протоколу?

25. Охарактеризуйте процес реєстрації та індексації документів.

26. Охарактеризуйте довідково-інформаційну систему документації. Наведіть перелік документів цієї системи.

27. Наведіть правила оформлення справи для передачі в архів установи.

28. Охарактеризуйте особливості затвердження та погодження документів.

29. Зазначте правила оформлення реквізитів «дата» та «підпис».

30. Охарактеризуйте загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за ДСТУ 4163-2020.