

**Державний навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Методична комісія «Діловодство»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора

ДНЗ «МВПУПІТ»

від 24.05.2022 № 102

**ПРОГРАМА
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ
для конкурсного відбору вступників
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня
«кваліфікований робітник»
для здобуття освітньо-професійного ступеня
«фаховий молодший бакалавр»
за освітньо-професійною програмою
«Діловодство та інформаційна діяльність»**

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розглянуто і обговорено

на засіданні педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ»

Протокол № 8 від 24.05.2022

Дніпро
2022

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

	стор.
I Пояснювальна записка	3
II Методика проведення індивідуальної усної співбесіди	4
III Оцінювання відповідей. Критерії оцінювання знань та умінь вступників	4
IV Порядок проведення індивідуальної усної співбесіди	7
V Програма зі спецтехнології (документаційне забезпечення управління) для вступників	8
VI Програма з української мови для вступників	10
VII Рекомендована література	12
Додатки	15

І ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» має на меті оцінювання підготовленості вступників до здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з ОПП «Діловодство та інформаційна діяльність».

Для вступників, що вступають на навчання за ОПП «Діловодство та інформаційна діяльність», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Діловодство та інформаційна діяльність», передбачений конкурсний відбір на основі конкурсних балів за результатами індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційного листа вступника.

Пропонована програма має забезпечити єдність вимог і необхідний рівень проведення індивідуальної усної співбесіди з двох предметів («Документаційного забезпечення управління» та «Української мови»), а також допомогти вступникам зосередити увагу на повторенні та систематизації раніше вивченого матеріалу з найважливіших питань, винесених на співбесіду.

Мета індивідуальної усної співбесіди. Вступ на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись за освітньо-професійною програмою «Діловодство та інформаційна діяльність» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Вимоги до здібностей і підготовленості вступників. Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми «Діловодство та інформаційна діяльність» вступник повинен мати здібності до володіти знаннями, уміннями і навичками в галузі гуманітарних предметів.

Програма індивідуальної усної співбесіди має комплексний характер, створена у відповідності зі змістом основних профільних предметів навчального плану підготовки кваліфікованих робітників у частині професійно-практичної підготовки.

У процесі підготовки до індивідуальної усної співбесіди рекомендується користуватися основною літературою, яку подано до кожного навчального предмету.

II МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

Індивідуальна усна співбесіда охоплює випробувальний матеріал з «Документаційного забезпечення управління» (перший предмет) та «Української мови» (другий предмет). Всього пропонується 20 завдань по два питання (завдання) (Додаток 1). Індивідуальна усна співбесіда передбачає очне (дистанційне) оцінювання знань, умінь та навичок вступника зі спецпредмету та української мови.

Вступник має можливість використовувати бланк для самопідготовки перед усною співбесідою з двох питань (завдань) з предметів «Документаційне забезпечення управління», «Українська мова». Час на підготовку – 20 хвилин. А далі усно пройти співбесіду, під час якої продемонструвати знання теоретичного матеріалу, що стосується поставлених питань, відповісти на додаткові питання (у межах питань індивідуального завдання усної співбесіди).

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ:

Вступник здійснює вибір завдання за номером, що фіксується у протоколі; сідає за індивідуальне робоче місце і протягом 20 хвилин готує відповіді на питання; далі складає усну співбесіду перед екзаменаційною комісією.

III ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДЕЙ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ ВСТУПНИКІВ

За результатами індивідуальної усної співбесіди з двох дисциплін виставляється одна оцінка за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»), якщо кількість балів менша за мінімальну позитивну оцінку (100-124 бали).

Система та критерії оцінювання результатів вступного випробування, що проводиться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів (спецпредмет та українська мова) визначають загальні підходи до оцінювання результатів навчання учнів у ДНЗ «МВПУПІТ» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» з професій «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)» та /або Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» за 12-бальною шкалою (системою) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, що встановлюють відповідність між вимогами до результатів навчання, визначених державними стандартами П(ПТ)О та показниками їх вимірювання.

Оцінювання результатів вступника здійснюється окремо з кожного з двох предметів, що відповідає двом питанням завдання індивідуальної усної співбесіди, та визначається за чотирма рівнями («початковий», «середній», «достатній», «високий»); кожний наступний рівень містить вимоги до попереднього, а також додає нові (див. **таблицю 1 «Шкала критеріїв оцінювання результатів вступних випробувань»**).

Усна індивідуальна співбесіда (*далі* – УС) оцінюється в усній формі (зокрема шляхом індивідуального опитування) за формулою:

$$УС = \frac{П1+П2}{2}, \text{ де}$$

П1 – оцінка за перше питання (завдання) за 12-бальною системою оцінювання;

П2 – оцінка за друге питання (завдання) за 12-бальною системою оцінювання.

Результат УС є середнім арифметичним значенням суми балів з двох предметів (двох питань / завдань), яке переводиться у 200-бальну шкалу оцінювання та заноситься до протоколу проведення індивідуальної усної співбесіди (див. **таблицю 2 «Переведення балу за 12-бальною системою у шкалу 100-200»**).

Результати індивідуальної усної співбесіди заносяться до протоколу приймальної комісії (Додаток 2), за яким визначається рейтинг вступників.

На оцінювання відповідей індивідуальної усної співбесіди впливають наступні чинники:

- правильність та повнота відповіді на питання (виконання завдань);
- знання теоретичного матеріалу, що стосується поставлених питань;
- уміння пояснити хід виконання завдання, аналізувати, логічно мислити, наводити приклади;
- здатність оперативно та правильно відповідати на додаткові питання;
- використання професійної та загальнонаукової термінології.

Таблиця 1

Шкала критеріїв оцінювання результаті вступних випробувань

Рівень компетентності	Критерії оцінювання	бали (за 12-бальною системою оцінювання)	Шкала оцінювання
Високий (творчий)	Вступник уміє самостійно узагальнювати знання, знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, уміє використовувати набуті знання і вміння, володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх. Демонструє творчий підхід до вирішення завдань, логічно, послідовно та аргументовано знаходить правильні відповіді. Засвідчує високий рівень теоретичних знань та практичних навичок.	10-12	175-200 балів
Достатній (конструктивно-варіативний)	Вступник правильно та логічно відтворює навчальний матеріал, знає основні та допоміжні визначення, їх зміст, може дати їм пояснення, може самостійно аналізувати, узагальнювати та робити висновки. Відповіді частково можуть бути не правильними.	7-9	150-174 балів
Середній (репродуктивний)	Вступник має уявлення про об'єкт вивчення, знає лише основні визначення та поняття, їх зміст, може дати їм пояснення, але допускає незначні помилки. Вступник володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину відтворює на репродуктивному рівні.	4-6	125-149 балів
Низький (рецептивно-продуктивний)	Вступник має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення (питання), виявляє мінімальні знання. Виявляє істотні помилки за такими пунктами, як володіння фаховою термінологією, невірна подача термінів чи понять.	1-3	100-124 бали

Таблиця 2
Переведення балу за питання (завдання) індивідуальної усної бесіди
за 12-бальною системою оцінювання у шкалу 100-200

4	120						
4,1	121	6,1	141	8,1	161	10,1	181
4,2	122	6,2	142	8,2	162	10,2	182
4,3	123	6,3	143	8,3	163	10,3	183
4,4	124	6,4	144	8,4	164	10,4	184
4,5	125	6,5	145	8,5	165	10,5	185
4,6	126	6,6	146	8,6	166	10,6	186
4,7	127	6,7	147	8,7	167	10,7	187
4,8	128	6,8	148	8,8	168	10,8	188
4,9	129	6,9	149	8,9	169	10,9	189
5	130	7	150	9	170	11	190
5,1	131	7,1	151	9,1	171	11,1	191
5,2	132	7,2	152	9,2	172	11,2	192
5,3	133	7,3	153	9,3	173	11,3	193
5,4	134	7,4	154	9,4	174	11,4	194
5,5	135	7,5	155	9,5	175	11,5	195
5,6	136	7,6	156	9,6	176	11,6	196
5,7	137	7,7	157	9,7	177	11,7	197
5,8	138	7,8	158	9,8	178	11,8	198
5,9	139	7,9	159	9,9	179	11,9	199
6	140	8	160	10	180	12	200

ІV ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПРОБУВАННЯ – **ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ БЕСІДИ**

1. Індивідуальна усна бесіда проводиться згідно з розкладом, складеним та затвердженим відповідальним секретарем приймальної комісії.
2. Вступник отримує один комплект завдання та бланк для самопідготовки; заміна завдань не дозволяється.
3. Вступник має право звернутися до екзаменаторів з проханням щодо уточнення умов завдань.
4. Під час індивідуальної усної співбесіди не дозволяється порушувати тишу, спілкуватися з іншими вступниками, користуватися електронними, друкованими, рукописними інформаційними джерелами.
5. Запис відповіді здійснюється у бланку для самопідготовки.

6. Користування сторонніми джерелами інформації та порушення процедури проходження індивідуальної усної співбесіди може бути причиною для відсторонення вступника від усної співбесіди.

7. Вступники, які не з'явилися на індивідуальну усну співбесіду (онлайн чи дистанційно) без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються.

8. Перескладання індивідуальної усної співбесіди дозволяється лише за наявності документа, що підтверджує відсутність вступника під час основної сесії індивідуальних усних співбесід.

V ПРОГРАМА ЗІ СПЕЦТЕХНОГІЇ (ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ) ДЛЯ ВСТУПНИКІВ

Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Класифікація документів, що входять до системи організаційно-розпорядчої документації. Організація діловодства. Форми и служби документаційного забезпечення управління. Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.

Загальнозживані норми оформлення текстового матеріалу

Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Оформлення машинописної сторінки. Абзац. Нумерація сторінок.

Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

Стандартизація та уніфікація в діловодстві Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2020. Стил службових документів. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Порядок розроблення бланків. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. Оформлення документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою.

Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації

Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання. Складання та

оформлення телефонограм. Їх формуляр. Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Особливі помітки на документах. Формуляр службових листів. Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів. Документація роботи колегіальних органів. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Витяг з протоколу. Складання та оформлення договорів, контрактів. Види договорів, контрактів та терміни їх зберігання. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди. Особливість їх складання. Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри.

Правила складання та оформлення розпорядчих документів

Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів з основної діяльності. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатуюча та розпорядча частини тексту наказу. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.

Правила складання та оформлення організаційних документів

Організаційна документація. Складання та оформлення положень.

Формуляр положення. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Складання статутів. Формуляр статуту.

Правила складання та оформлення документів особового складу

Склад кадрової документації. Схеми прийому, звільнення, переводу. Основні види заяв (про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Правила оформлення заяв і їх реквізити. Складання і оформлення анкети. Призначення автобіографії і вимоги щодо її складання. Характеристика і її реквізити. Особливості складання характеристики. Оформлення резюме. Оформлення документів з обліку кадрів. Робота з обліковими документами (особисті листки, особисті картки). Оформлення особистих справ. Копії документів. Правила складання і оформлення довіреності і розписок. Складання і оформлення наказів особовим складом. Реквізити наказу і вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Посвідчення на відрядження. Правила складання і оформлення посвідчень на відрядження. Трудові книжки, вимоги до ведення і зберігання. Заповнення бланків трудових книжок.

Організація роботи з документами

Загальні правила організації документообігу. Документопотоки. Прийом і обробка вхідних документів. Розподіл кореспонденції, що поступила. Реєстрація кореспонденції. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Документи, що підлягають реєстрації. Способи реєстрації, журнальна форма, карткова, реєстрація на ПК. Порядок проходження вхідних і внутрішніх документів в процесі їх підготовки. Вихідні документи. Відправка документів. Організація контролю за виконанням документів. Документи, що підлягають контролю. Контроль за виконанням документів. Постановка документів на контроль. Строкова картотека. Зняття з контролю. Інформаційно-довідкова робота.

Поточне зберігання документів

Організація поточного зберігання документів на підприємстві
Номенклатура справ. Складання і оформлення. Вимоги до складання номенклатури справ. Формування справ для поточного зберігання
Оформлення обкладинки справ. Індксація справ. Оформлення заголовків справ. Уніфікована форма номенклатури справ. Систематизація окремих категорій документів
Зберігання і видача справ. Терміни зберігання. Поточне зберігання. Правила зберігання справ. Видача незавершених справ для тимчасового користування
Форми внутрішнього опису. Вилучення документів із справ.

Обробка справ для наступного зберігання

Архівна система. Підготовка справ для передачі у відомчий архів. Забезпечення зберігання документів. Складання опису документів тривалого і тимчасового зберігання. Здача справ у відомчий архів. Експертна комісія і її функції. Експертиза цінності документа. Підготовка справ для здачі в архів. Правила складання і оформлення описів. Здача справ на державне зберігання.

Письмові звернення громадян

Законодавчі акти по роботі з письмовими зверненнями громадян. Класифікація письмових звернень. Пропозиції. Скарги. Заяви. Первинна обробка письмових звернень громадян. Порядок прийому пропозицій, заяв і скарг громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення заявнику. Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно-довідкова робота із зверненнями. Групування документів в справу і поточне зберігання звернень

VI ПРОГРАМА З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ

Фонетика. Орфографія

1. Вживання м'якого знака. Сполучення *ьо, йо*.
2. Вживання апострофа.
3. Найпоширеніші випадки чергування голосних і приголосних звуків.
4. Написання ненаголошених голосних у коренях слів.
5. Написання слів іншомовного походження.
6. Уподібнення приголосних звуків.
7. Спрощення у групах приголосних.
8. Подвоєння букв на позначення подовжених м'яких приголосних та збігу однакових приголосних звуків.
9. Правила переносу частин слова.

Будова слова. Орфографія

1. Написання префіксів *роз-, без-, через-, з-, (із-, с-), пре-, при-, прі-*.

Словотвір. Орфографія

1. Зміни приголосних при творенні слів.
2. Написання складних, складноскорочених слів.

Морфологія. Орфографія

Іменник.

1. Найскладніші випадки написання відмінкових закінчень іменників.
2. Велика буква і лапки у власних назвах.
3. Букви *e, u* в іменникових суфіксах *-ечок-, -ечк-, -ичок-, -ичк-, -енн-, -инн-, -ив-, -ев-*.
4. *Не* з іменниками.

Прикметник.

1. Найскладніші випадки написання відмінкових закінчень прикметників.
2. Написання прикметникових суфіксів.
3. Написання *не* з прикметниками.
4. Написання складних прикметників.

Числівник.

1. Відмінювання та написання числівників.

Займенник.

1. Написання займенників разом, окремо і через дефіс.

Дієслово.

1. *Не* з дієсловами, дієприкметниками та дієприслівниками.
2. Букви *e, u* в особових закінченнях дієслів I та II дієвідміни.
3. Написання *-н-* у дієприкметниках та *-нн-* у прикметниках дієприкметникового походження.

Прислівник.

1. Написання *-н-, -нн-* у прислівниках.
2. Написання *не, ні* з прислівниками.
3. Написання прислівників разом, окремо і через дефіс.
4. *-И, -і* в кінці прислівників.

Прийменник. Сполучник. Частка.

1. Написання прийменників разом, окремо і через дефіс.
2. Написання сполучників разом і окремо.
3. Написання часток *-бо, -но, -то, -от, -таки*.

Вигук.

1. Дефіс у вигуках.

Синтаксис. Пунктуація

Просте речення.

1. Тире між підметом і присудком.

2. Написання прикладок.
 3. Розділові знаки у реченнях із порівняльними зворотами.
 4. Розділові знаки між однорідними членами та в реченнях з узагальнюючими словами.
 5. Розділові знаки при звертаннях і вставних словах.
 6. Розділові знаки у реченнях з відокремленими членами.
 7. Розділові знаки при прямій мові, цитаті, діалозі.
- Складне речення.
1. Розділові знаки між частинами складносурядного речення.
 2. Розділові знаки між головною і підрядною частинами у складнопідрядному реченні.
 3. Розділові знаки у складнопідрядному реченні з кількома підрядними.
 4. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

VII РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст]: закон України // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 9–12.
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс]: закон України. – Режим доступу: URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації [Текст]: ДСТУ 4163-2020. – [Чинний від 2021-09-01].
4. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України № 270 від 05 березня 2009 р. – Режим доступу: URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF>. – Назва з екрана.
5. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди [Текст] / Світлана Бибик, Галина Сюта. – Х.: Фолио, 2005. – 491 с.
6. Блощинська В. Сучасне діловодство [Текст]: навчальний посібник / Віолетта Блощинська; Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.

7. Варенко В. М. Референтна справа [Текст] : навчальний посібник / В.М. Варенко. – К.: Кондор, 2008. – 212 с.
8. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту [Текст] : навчальний посібник / Наталія Гончарова; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
9. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря [Текст]: практичний посібник / К.Д. Гордієнко. – Вид. 3-тє, змінєне та доповненє. – К.: КНТ, 2009. – 304 с. : табл.
10. Діловодство в банківських установах [Текст]: навчальний посібник / В.Н. Боровський, В.П. Прадун, Р.В. Друзін; за ред. В.Н. Боровський; М-во освіти і науки України, Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 223 с.
11. Кислюк К. В. Спеціальне документознавства [Текст]: модульний курс / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
12. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство [Текст]: навчальний посібник / В.П. Козоріз, Н.І. Лаписька. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
13. Комова М. Діловодство [Текст]: навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Марія Комова; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
14. Макух Я.Д. Кадрове діловодство [Текст]: навчальний посібник / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
15. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. – К. : "Довіра", 2007. – 687 с.

УКРАЇНСЬКА МОВА

Основна:

1. Дудка О.О., Шевелева Л.А. Український правопис. Практикум. 5-11 класи. – В-во «Гімназія», 2011.
2. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: Підручник (рівень стандарту). – В-во: «Генеза», 2010.
3. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів: навчальний посібник. - К.: Вища школа, 2007.
4. Пентиліук М.І., Гайдаєнко І.В. Українська мова: Підручник. – К.: Освіта, 2009.

5. Юшук І.П. Українська мова. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2007.

6. Український правопис. - К.: Наукова думка, 1995.

7. Збірник тестових завдань з української мови та літератури: Посібник для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання випускників середніх шкіл і вступників до Національного університету «Львівська політехніка» / Укл.: Г.Л. Вознюк, І.П. Василюшин, І.Б. Ментинська. – Львів, 2013. – 476 с.

Додаткова:

1. Авраменко О.М. Українська мова. Довідник. 1500 завдань у тестовій формі. 5-11 класи. – В-во «Грамота», 2010.

2. Дудка О.О., Шевелева Л.А. Українська мова. Комплексний довідник. 5-11 класи. – В-во «Гімназія», 2011.

3. Зубков М. Українська мова. Універсальний довідник. – Харків: ВД «ШКОЛА», 2009.

4. Новий довідник: Українська мова. Українська література. – К.: ТОВ «КАЗКА», 2008.

5. Орфографія української мови: просто про складне / Радченко І. – К.: Шкільний світ, 2008.

6. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Граматика української мови в таблицях: навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2004.

7. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2007.

Додаток 1
Протокол приймальної комісії
індивідуальної усної співбесіди

**Державний навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПРОТОКОЛ
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ
для вступу на освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра
за ОПП «Діловодство та інформаційна діяльність»**

Дата проведення індивідуальної усної співбесіди _____
Екзаменатори: _____

№ з/п	Прізвищ, ім'я, по батькові вступника	номер завдання усної співбесіди	предмети		усна співбесіда	результат УС	примітка
			спеціальна технологія	українська мова			
			бали (12-шкала)	бали (12-шкала)			
1							
2							
3							
4							

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Кількість вступників, які
проходили
випробування:

Екзаменатори:

Голова м. к. «Діловодство»

« _____ » _____ 2022 р.