

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДВНЗ «Київський коледж
легкої промисловості»

від 21 лютого 2020 року № 29

Директор Коледжу



Ганна ЩУЦЬКА

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

**для абітурієнтів, які вступають на основі
освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та/або
освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста
на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент**

Розглянуто та схвалено на засідання
Педагогічної ради Коледжу
20 лютого 2020 року
Протокол № 2

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Фахове випробування – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, яка передбачає перевірку здатності до опанування навчальної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі здобутих раніше компетентності.

Програма для фахового випробування до Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» розроблена на основі чинних програм нормативних дисциплін: «Економіка підприємства», «Діловодство» та «Інформатика і комп'ютерна техніка» циклу професійної та практичної підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 073 Менеджмент.

Метою фахового випробування є:

– перевірка рівня підготовки абітурієнтів з основних питань прикладної економіки, організації та результативності господарювання на рівні первинної ланки суспільного виробництва, які б відповідали сучасним вимогам організації виробництва суб'єктами господарювання;

– перевірка теоретичних і практичних знань у сфері діловодства із застосуванням комп'ютерної техніки та сучасних інформаційних технологій в контексті формування професійної та інформаційної культури;

– з'ясування рівня систематизації та узагальнення теоретичних знань та практичних навиків самостійної роботи для розв'язання конкретних економічних та виробничо-господарських завдань із застосуванням комп'ютерної техніки.

Для проведення вступного випробування використовуються екзаменаційні білети у кількості 30. Кожен білет складається з трьох практичних завдань. Абітурієнтам пропонується три завдання, які потрібно виконати за допомогою текстового редактора Microsoft WORD 2010 та Microsoft Excel 2010:

– перше завдання з дисципліни «Діловодство», яке потрібно виконати за допомогою текстового редактора Microsoft WORD 2010;

– друге завдання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка», яке потрібно виконати за допомогою текстового редактора Microsoft WORD 2010 з відповідними умовами форматування;

– третє завдання з дисципліни «Економіка підприємства», яке потрібно виконати за допомогою табличного процесора Microsoft Excel 2010. Створити та оформити таблицю відповідно до задачі та внести необхідні формули для обчислення.

На фахове вступне випробування відводиться 2 астрономічні години.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Нормативна дисципліна «Діловодство»:

РОЗДІЛ 1. Документальне забезпечення управлінської діяльності в установах, організаціях, підприємствах.

Тема 1. Класифікація документів.

Поняття «документ». Класифікація документів за ознаками та групами, а саме за способами фіксації інформації, за походженням, за місцем виникнення, за функціональним призначенням, за напрямом за формою, за терміном виконання, за ступенем гласності, за стадіями створення, за складністю, за терміном зберігання, за носієм інформації.

Тема 2. Службові документи.

Службовий документ, його роль і місце в управлінні. Значення документів, та реалізація в управлінській діяльності, їх функції. Види службових документів. Основні принципи і правила документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Тема 3. Організаційна побудова служб діловодства, завдання служби діловодства.

Управління службою діловодства. Основні поняття діловодства, що стосується установ усіх форм власності. Види служб діловодства. Вимоги до організаційно-функціональної структури діловодства. Функції та завдання служби діловодства. Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатури для обліку та зберігання документів. Вимоги при формуванні справ. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатури.

РОЗДІЛ 2. Оформлення різних видів текстового матеріалу в службових документах.

Тема 1. Правила оформлення документів.

Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок. Реквізити адресанта - підприємства, яке складає документ. Умови виготовлення бланку.

Тема 2. Погодження та засвідчення документів.

Погодження документів. Основні засоби засвідчення документів. Характеристика засвідчення документів.

Тема 3. Уніфікація та стандартизація службових документів.

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Поняття формуляра та формуляра-зразка службового документа.

Тема 4. Особливості виготовлення бланків документів.

Поняття «бланка документа», вимоги до нього, види бланку. Розташування реквізитів на бланку документів. Оформлення на бланках вихідних службових документів, які виготовляються відповідно до вимог державних стандартів. Складання документів на бланках в установах та підприємствах.

РОЗДІЛ 3. Організаційні та довідково-інформаційні документи.

Тема 1. Особливості створення організаційних документів.

Документи, які входять до організаційних документів. Склад організаційної документації та поняття «статут», склад розділів тексту статуту. Поняття «положення», склад реквізитів що входять до положення; «інструкція та посадова інструкція» реквізити інструкції. Поняття «правила», реквізити правил. Складання організаційної документації. Оформлення організаційної документації за текстом, за вмістом реквізитів, на бланках.

Тема 2. Особливості створення довідково-інформаційних документів.

Характеристика та значення документів довідково-інформаційної діяльності. Поняття: Протоколи. Витяг з протоколу. Довідки. Записки. Доповідні записки. Пояснювальні записки. Характеристики. Факс. Запрошення. Оголошення. Листи. Телеграми. Телефонограми. Факсограма. Доповіді. Звіти. Правила написання. Документи табличних форм: план, звіт. Інші документи довідково-інформаційного характеру.

Тема 3. Оформлення документів колегіальних органів.

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту

РОЗДІЛ 4. Розпорядчі документи та документи з особового складу.

Тема 1. Розпорядчі документи.

Документи, які входять до розпорядчих документів. Склад розпорядчої документації та поняття «наказ» поділ наказів за змістом, оформлення наказів на бланках, текст наказу; поняття «рішення», текст рішення; поняття «постанова», текст постанови, реквізити постанови; вказівки, реквізити; ухвала, реквізити ухвали. Складання розпорядчої документації. Оформлення розпорядчої документації за текстом, за вмістом реквізитів, на бланках.

Тема 2. Документи з особового складу.

Поняття та класифікація документів з особового складу. Документи, які належать до обліку особового складу. Поняття «документації з особового складу». Забезпечення систематичної інформації. Документи по особовому складу створення з приводу приймання працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. Накази з особового складу специфіка їх складання.

Тема 3. Поставлення відміток на документах.

Основні положення. Види відміток на документах. Відмітки про узгодження. Форми узгодження документів.

Тема 4. Передача справ до архіву.

Поняття «архів». Правила передавання справ до архіву. Функції архіву на підприємствах. Поділ документів за групами для тимчасового та тривалого зберігання справ. Опис примірників справ. Відповідальна особа при прийманні (передаванні) справ. Видача документів з архіву у тимчасове користування. Використання документів, які зберігаються в архіві. Оформлення знищення та вилучення документів.

РОЗДІЛ 5. Організація та проведення нарад, зборів, ділових зустрічей та переговорів.

Тема 1. Наради, бесіди.

Поняття «нарада». Поняття «бесіда». Загальна характеристика наради, бесіди. Етапи бесіди.

Тема 2. Культура телефонного діалогу.

Характеристика телефонного діалогу. Поняття «телефонна розмова». Структура телефонної розмови.

Тема 3. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Поняття «Візитна картка». Реквізити візитної картки. Види візитної картки.

Тема 4. Універсальні величини усного спілкування.

Універсальні величини усного ділового спілкування, їх характеристика. Поняття «погляд», «усмішка», «відстань».

Нормативна дисципліна «Інформатика та комп'ютерна техніка»:

Тема 1. Логічна схема ПЕОМ. Апаратне забезпечення ПК: внутрішні та периферійні пристрої, пам'ять. Програмне забезпечення ПК. Файлова система.

Логічна схема ПЕОМ за Дж. фон Нейманом. Структура сучасних персональних комп'ютерів. Призначення, основні характеристики, принципи роботи, види пристроїв ПК: процесора, материнської плати, пам'яті, моніторів, сканерів, принтерів. Клавіатура: розподіл на поля, призначення основних груп клавіш. Системне та прикладне програмне забезпечення, його частини, функції та призначення.

Тема 2. Операційна система \WINDOWS XP.

Середовище операційної системи \WINDOWS XP. Робота з вікнами. Робота з меню. Діалогові вікна. Призначення основних розділів Головного меню Windows.

Тема 3. Комп'ютерні мережі.

Основи мережних систем: поняття комп'ютерної мережі, клієнти та сервери, види комп'ютерних мереж. Локальна комп'ютерна мережа. Види пошукових систем. Правила пошуку в Internet за ключовими словами.

Тема 4. Текстовий редактор Microsoft WORD 2007. Оформлення сторінок документу.

Принципи побудови систем підготовки текстів. Поняття текстового редактора. Загальні відомості про Microsoft Word. Вікно редактора. Створення документу. Збереження документу. Переміщення по документу. Виділення фрагментів тексту. Редагування та форматування виділеного фрагменту тексту. Форматування шрифту. Форматування абзаців тексту. Шаблон.

Тема 5. Створення та оформлення таблиць.

Створення, редагування та форматування таблиць. Виділення елементів таблиці. Елементарні обчислення в таблицях. Діаграми Microsoft Graph в документі Microsoft Word.

Тема 6. Табличний процесор Microsoft Excel 2007 . Створення та оформлення таблиць.

Загальні відомості про Microsoft Excel. Вікно редактора. Створення документу. Збереження документу. Типи даних Microsoft Excel. Правила введення текстових, числових даних та формул. Формати числових даних. Форматування комірок і діапазонів. Виділення комірок та інтервалів. Оформлення таблиць: зміна ліній та фону діапазонів комірок. Вирівнювання даних в комірках робочого листа. Друк електронних таблиць робочих книг.

Тема 7. Формули та функції в Microsoft Excel.

Способи копіювання, розмноження та переміщення даних в робочих книгах. Абсолютні та відносні посилання на комірки у формулах. Формули та функції в Microsoft Excel. Повідомлення про помилки в формулах та введенні даних.

Нормативна дисципліна «Економіка підприємства»:

Тема 1. Підприємство як суб'єкт господарювання

Підприємство як господарська система і форма реалізації бізнесу та підприємництва. Цілі і напрямки діяльності підприємств. Класифікація підприємств та об'єднань відповідно до різних форм власності. Правові засади функціонування підприємств в Україні. Створення, реєстрація, ліквідація та реорганізація підприємств в Україні.

Тема 2. Основи підприємницької діяльності

Основи підприємницької діяльності в умовах ринкової економіки. Сутність підприємництва як форми господарювання підприємств, її ознаки. Спільні ознаки підприємництва і бізнесу. Процес формування і функціонування міжнародних спільних підприємств. Організація виробничої та посередницької підприємницької діяльності.

Тема 3. Основні фонди підприємства

Поняття, класифікація, структура основних фондів. Облік та оцінка основних фондів підприємства. Оцінка основних фондів за початковою, відновною та залишковою вартістю. Види зносу основних фондів. Відтворення основних

виробничих фондів. Амортизація основних фондів. Показники використання основних фондів, методика їх розрахунку. Шляхи підвищення ефективності відтворення і використання основних фондів.

Тема 4. Оборотні засоби підприємства

Поняття про оборотні засоби підприємства. Склад, структура та класифікація оборотних засобів підприємства. Оборотні фонди та фонди обігу, їх суть, складові елементи, кругообіг, стадії. Нормування оборотних засобів підприємства. Нормативи оборотних засобів, їх суть. Нормування оборотних засобів у виробничих запасах, незавершеному виробництві. Нормування оборотних засобів у запасах готової продукції. Показники ефективності використання оборотних засобів, методика їх розрахунку. Вивільнення обігових коштів. Вплив оборотності оборотних засобів на ефективність діяльності підприємства. Шляхи прискорення оборотності оборотних засобів.

Тема 5. Персонал підприємства

Трудовий потенціал підприємства, його сутність, вплив на ефективність виробництва. Персонал, категорії, структура та класифікація персоналу підприємства. Визначення чисельності окремих категорій працівників. Сучасна кадрова політика та система управління персоналом підприємства.

Тема 6. Виробництво і реалізація продукції

Продукція як результат діяльності підприємства. Поняття та класифікація продукції. Номенклатура та асортимент продукції, їх характеристика. Загальна характеристика продукції, поділ за економічним призначенням. Вимірники обсягу продукції, їх характеристика, методика розрахунку. Особливості визначення суспільного попиту на окремі види продукції.

Тема 7. Якість і конкурентоспроможність продукції

Асортимент та номенклатура, товарна політика. Класифікація асортименту продукції з урахуванням потреб споживачів і законів торгівлі. Якість продукції, суть, показники та методи оцінювання якості продукції.

Тема 8. Продуктивність праці

Сутність продуктивності праці. Методи вимірювання продуктивності праці, їх характеристика. Чинники зростання продуктивності праці. Мотивація трудової діяльності на підприємстві, її сутність і значення в умовах ринкової економіки.

Тема 9. Оплата праці на підприємстві

Форми та системи оплати праці, їх характеристика. Відрядна форма оплати праці, її системи, методика розрахунку. Погодинна форма оплати праці, її системи, методика розрахунку. Планування фонду оплати праці на підприємстві його складові та методика розрахунку. Доплати й надбавки до заробітної плати. Організація преміювання персоналу на підприємстві. Участь працівників у прибутках підприємств.

Тема 10. Витрати виробництва і собівартість продукції підприємства

Класифікація витрат за окремими ознаками. Групування витрат за економічними елементами та економічними статтями. Кошторис витрат на виробництво. Складання кошторису витрат на виробництво, характеристика його

елементів. Собівартість продукції та її планування. Собівартість різних видів продукції. Собівартість окремих виробів. Сутність і методи калькулювання.

Тема 11. Ціни і ціноутворення

Економічний зміст і функції цін. Мета ціноутворення в умовах ринкової економіки. Загальні та специфічні чинники ціноутворення. Структура цін в умовах ринкових відносин. Види цін та їх характеристика. Типи модифікованих цін. Методи ціноутворення. Методика розрахунку цін на продукцію.

Тема 12. Фінансово-економічні результати діяльності підприємства

Планування фінансової діяльності підприємства. Показники фінансових результатів і фінансового стану підприємства. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства, його показники, їх характеристика. Оцінка прибутковості та активності. Показники прибутковості та рентабельності підприємства.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Отримані результати фахових випробувань оцінюються за 200-бальною системою згідно з критеріями оцінювання:

Отримані бали	Критерії оцінювання
175 - 200	Дає повну і розгорнуту відповідь на всі запитання білету, демонструє приклади практичного застосування набутих знань та умінь з використання програмних засобів основних програм
140 - 174	Дає відповіді на всі запитання білету у повному обсязі, припустився неточностей у оформленні чи обчисленні
100 - 138	Має уявлення про предмет вивчення дисциплін, але демонструє не всі можливості використання комп'ютера для виконання завдань білету. Абітурієнт дав неповну відповідь на поставлені у завданні запитання, припустився неточностей у відповідях
0 - 99	Абітурієнт не розуміє зміст запитань білету, не має уявлень про предмет і об'єкт вивчення дисциплін. Не демонструє вміння користуватися комп'ютером на рівні користувача основних офісних програм. Виконані завдання демонструють нерозуміння суті матеріалу в цілому

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. та ін. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. – Д.: Баланс-Клуб, 2015.
2. Бойчик І.М. Економіка підприємства К.: Кондор -Видавництво, 2016. – 378 с. Електронний ресурс
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: А.С.К., 2012.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2014.
5. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) За ред. О.А. Кривенко. – К.: Вид-во КНТ, 2012.
6. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті. – К.: ТОВ «УВПК»; «ЕксОБ», 2013.
7. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів – К.: Алерта, 2015.
8. Карапетян Е. Т. Економіка підприємства Тернопіль: Вектор, 2015. – 320 с. Електронний ресурс
9. Ковторєва Я., Кузнецов В. Документообіг: організація та ведення. – 7-ме вид., перероб. і допов. – Харків: Фактор, 2016.
10. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства. – К. 2010.
11. Податковий кодекс України від 12.12.19.
12. Примак А. В., Михаліцька Н. Я., Цвайг Х. І., Лалакулич М. Ю. Економіка підприємства Львів : Новий Світ – 2000, 2012. – 439 с Електронний ресурс
13. Прибуток та особливості його формування і використання в транзитивній економіці: автореф. дис. канд. екон. наук: 08.00.01 (Електронний ресурс) /С.О.Шарманська; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – К., 2010. – 22 с.
14. Руденко В.Д., Макачук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики. – К: 2003.
15. Яркіна Н.М. Економіка підприємства К. : Видавництво Ліра-К, 2017. – 600 с. Електронний ресурс
16. Шваб Л. І Економіка підприємства Київ : Каравела, 2011. – 568 с.

Додаткова:

17. Реклама та інформація. /авт.-упоряд.: М.І. Гейко, М.М. Лядецький. – К.: А.С.К., 2002.
18. Савицька Г.В. «Економічний аналіз діяльності підприємства»: Навч. посіб. – К.: Знання, 2004. – 654 с.
19. Філімоненко О.С. Фінанси підприємства: Навч. посіб. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2014. –360 с.

Електронні джерела:

1. <https://sites.google.com/site/istekonomika/>
2. <https://dystosvita.gnomio.com/>
3. <https://informatika-resurs.jimdofree.com/>
4. <http://office.microsoft.com>.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ...

Завдання 1. Складіть акт приймання продукції між постачальником та покупцем.

Завдання 2. В програмі Microsoft Word набрати відповідний текст та відформатувати його за наступними параметрами:

Об'єкт	Шрифт	Розмір шрифту	Накреслення	Інтервал між символами	Вирівнювання	Колір шрифту	Міжрядковий інтервал	Абзацний відступ	Інтервал перед абзацом	Інтервал після абзацу
Заголовок	Times New Roman	16	напівжирний, підкреслений	розріджений на 1,5 пт	по середині	чорний	одинарний	-	0 пт	6 пт
Абзац 2	Tahoma	14	звичайний	звичайний	по ширині	бірюзовий	подвійний	1 см	0 пт	0 пт
Абзац 3	Courier New	13	курсив	ущільнений на 1,2 пт	по правому краю	зелений	полугорний	2 см	0 пт	10 пт

В верхній колонтитул ввести номер білету та роздрукувати документ.

Завдання 3. Необхідно визначити показник фондівдачі, якщо величина обсягу реалізації продукції підприємства складає 1223,5 тис. грн., а середньорічна вартість основних виробничих фондів складає 876,5 тис. грн.

В програмі Microsoft Excel створити відповідну таблицю, ввести необхідні формули для обчислень. В верхній колонтитул ввести номер білету та роздрукувати таблицю.