

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ПОГОДЖЕНО

Декан гуманітарного факультету,
к.пед.н.



А. О. Агейчева



2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
ректор Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка»,
д.е.н., професор

В. О. Онищенко

2020 р.



ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ (СПІВБЕСІДИ)

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»,
другий (магістерський) рівень вищої освіти
(на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
здобутого за іншою спеціальністю)

Програму затверджено на засіданні Вченої ради Гуманітарного факультету
« 26 » березня 2020 р., протокол № 8

ПОЛТАВА 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма співбесіди складена відповідно до галузевого стандарту вищої освіти України «Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра».

Співбесіду зі вступниками проводять на підставі оцінювання рівня професійних знань, умінь і навичок випускників, передбачених ГСВО МОНУ «Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра», з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики (складення комплексного кваліфікаційного державного екзамену).

Метою співбесіди є перевірка й оцінювання теоретичної та практичної підготовки бакалавра, встановлення рівня його знань з основних фахових дисциплін, їхньої відповідності вимогам стандарту якості освіти, положенням про ступеневу освіту, навчальним планам і програмам підготовки фахівців.

Професійна компетенція фахівця з першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти полягає в реалізації спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів документування, організацією інформаційної діяльності; розв'язання стереотипних завдань з документознавства й інформаційної діяльності; ухвалення оперативних рішень у межах своєї компетенції.

Співбесіда враховує рівень сформованості у випускника з першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти:

- стійкого світогляду, правильного сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культури;
- активної життєвої та громадянської позиції;
- здатності до ефективної комунікаційної взаємодії;
- прагнення до засвоєння нових знань і самовдосконалення.

Співбесіду зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводить фахова екзаменаційна комісія, затверджена наказом ректора Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Склад фахової екзаменаційної комісії визначають з урахуванням специфіки спеціальності. У роботі комісії беруть участь провідні викладачі з дисциплін, що входять до складу екзамену.

Співбесіда проходить у приміщенні Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» і триває протягом однієї астрономічної години (60 хвилин).

2. ЕТАПИ ТА ЗМІСТ СПІВБЕСІДИ

Співбесіда має на меті перевірку засвоєння теоретичних знань у галузі документознавства та навичок роботи з документами й документною інформацією, уміння застосовувати набуті знання, методи і методики наукових досліджень.

Проведення співбесіди ґрунтується на таких принципах:

- дотримання вимог секретності під час використання чи зберігання матеріалів співбесіди;

- забезпечення інформаційної та психологічної підготовки студентів до співбесіди;
- уніфікація методики й умов проведення співбесіди;
- зв'язок внутрішнього контролю вишу з галузевою системою атестації та ліцензування фахівців.

Перелік питань для підготовки до співбесіди базується на навчальному матеріалі фундаментальних і спеціальних дисциплін, що вивчали студенти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Співбесіда охоплює такі дисципліни:

- документознавство;
- діловодство;
- українська мова (за професійним спрямуванням);
- захист інформації;
- комп'ютерні мережі.

3. ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ

Для співбесіди запропоновано 10 питань, що уможливають перевірку засвоєння теоретичних знань у галузі документознавства та навичок роботи з документами й документною інформацією.

Співбесіда проходить у формі усних запитань і відповідей без попередньої письмової підготовки вступників.

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Співбесіда триває протягом однієї астрономічної години.

Співбесіду зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводять державною мовою. Члени фахової комісії у формі відкритих запитань з'ясовують рівень теоретичних знань, практичних умінь і навичок, необхідних для опанування дисциплін за програмою підготовки фахівця другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ НА СПІВБЕСІДІ

Співбесіду оцінюють за якісною дворівневою шкалою «склав / не склав». Вступник допускається до участі в конкурсному відборі для зарахування на навчання за умов отримання під час співбесіди якісної оцінки «склав». Якісну оцінку «склав» виставляють вступникові, якщо результатом співбесіди є правильна відповідь на 50% питань.

<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка для фахового вступного випробування</i>
Вступник має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та	

<p>нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, ухвалювати рішення.</p> <p>Вступник відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень; намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки й залежність між явищами, фактами, робити висновки, виправляє помилки і загалом контролює власну діяльність.</p>	<p>склав фахове вступне випробування у формі співбесіди</p>
<p>Вступник відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.</p> <p>Вступник володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання й відтворення окремих фактів, елементів та об'єктів.</p>	<p>не склав фахове вступне випробування у формі співбесіди</p>

6. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ, ВИНЕСЕНІ НА СПІВБЕСІДУ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Документознавство як наука

- Поняття про документознавство як наукову дисципліну.
- Основні етапи розвитку документознавства. Внесок Поля Отле в розвиток науки про документ.
- Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства. Концепції документознавства в сучасній українській науці (С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, Н. Зінов'єва, В. Бездрабко).
- Загальне та спеціальне документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками (інформатикою, архівознавством, книгознавством, музеєзнавством, бібліотекознавством, діловодством).

Поняття «документ» у документознавстві

- Еволюція поняття «документ». Документ як писемне свідчення.
- Документ як офіційний акт.
- Документ як «носіє будь-якої соціальної інформації та матеріалізована пам'ять людства» (П. Отле).
- Документ як матеріальний об'єкт із закріпленою інформацією.
- Сучасні тлумачення поняття «документ».

Документ як система

• Документ як системний об'єкт. Інформаційна й матеріальна підсистеми документа.

- Елементи як складники підсистем.
- Властивості та ознаки документа. Функції документа: загальні (інформаційна, комунікативна, пізнавальна), спеціальні (регулятивна, правова, культурна, меморіальна, психологічно-рекреаційна, статистична тощо).
- Інформаційний і матеріальний складники документа.

Структура документа

- Внутрішня та зовнішня структура документа.
- Структура тексту. Реквізити документа як сукупність обов'язкових стандартних даних про документ.

• Реквізити як засіб надання документу юридичної сили. Функції реквізитів.

- Інформація (текст) і метаінформація (інформація про текст, реквізити).
- Вихідні та випускні дані, їхня структура й функціональне призначення.
- Елементи зовнішньої форми (обкладинка, суперобкладинка, перепліт, форзац, книжковий блок, корінець, книжковий футляр).

Методи та способи документування

• Кодування документної інформації. Вимоги до системи кодування. Види кодування: алфавітний, цифровий, алфавітно-цифровий, рельєфний, матричний. Комбіновані види кодів.

• Мова як носій інформації. Знаковий метод фіксації інформації. Знак як одиниця інформації. Мовні та немовні знаки. Емблемні й речові знаки.

• Історичні типи письма: вузлове, малюнкове, піктографічне, ідеографічне, ієрогліфічне, фонетичне.

• Способи й засоби фіксації інформації: ручний, механічний, фото- та магнітний записи інформації.

Класифікація документів

• Особливості класифікації документів. Умови класифікації документів (наявність критерію, взаємовиключення, вичерпність класифікації). Мета класифікації документів.

• Класифікація документів за інформаційним складником: змістом, рівнем узагальнення інформації, характером знакових засобів фіксації інформації, каналом сприйняття інформації, ступенем розповсюдження інформації, способом документування.

• Класифікація документів за матеріальним складником: матеріалом носія інформації, матеріальною конструкцією.

- Класифікація документів за обставинами функціонування в зовнішньому середовищі: регулярністю виходу, послідовністю появи в зовнішньому середовищі, місцем походження та поширення.

- Класифікація документів за призначенням: цільовим і читацьким.

Соціальна документно-комунікаційна система

- Поняття комунікаційного процесу. Типи комунікацій: двостороння, групова, спеціалізована, масова.

- Просторовий і часовий бар'єри, способи їхнього подолання. Комунікаційний акт. Підсистеми документної комунікації.

- Документна діяльність: документування, оброблення, поширення, збереження й утилізація. «Життєвий цикл» документа.

- Документні потоки, масиви, ресурси.

- Документні фонди: бібліотечний, інформаційний, архівний, музейний.

Загальна характеристика та класифікація видань

- Співвідношення понять «документ» і «видання». Видання як вид документа. Загальні й специфічні ознаки видань.

- Критерії класифікації видань: цільове та читацьке призначення, характер інформації, структура, матеріальна конструкція, обсяг.

Види текстових видань

- Загальна характеристика офіційних видань.

- Видання органів державної влади й місцевого самоврядування. Конституція України. Збірник законів. Офіційні документи.

- Загальна характеристика наукових і науково-популярних видань.

- Матеріали наукової конференції. Тези доповідей наукової конференції. Збірник наукових праць.

- Науково-популярні видання: монографія, нариси, енциклопедія. Виробничі видання.

- Загальна характеристика навчальних видань: підручник, навчальний посібник, хрестоматія, практикум, навчальна та робоча програми.

- Загальна характеристика довідкових видань: енциклопедія, довідник, словник (тлумачний, термінологічний, орфографічний, двомовний, розмовник).

- Загальна характеристика інформаційних і рекламних видань. Класифікація бібліографічних видань.

- Бібліографічні свідчення та бібліографічний запис.

- Реферативні видання: журнал, експрес-інформація, оглядове видання. Рекламні видання.

- Загальна характеристика літературно-художніх видань. Повне зібрання творів. Вибрані твори. Антологія. Альманах.

Книга як вид видання

- Поняття «книга». Сучасна книга як засіб соціальної комунікації.

- Становлення та розвиток книги. Основні етапи історії української книги.

- Книга як різновид документа. Структура книги. Внутрішні й зовнішні елементи книги.
- Довідково-допоміжний і науково-довідковий апарат. Шлях книги до читача.

Патентні та нормативні документи

- Патентний документ.
- Нормативний документ.
- Промисловий каталог і преїскурант.

Періодичні та продовжувані видання

- Поняття про періодичне та продовжуване видання.
- Особливості газети. Журнал.
- Продовжуване видання (збірник, часопис). Бюлетень. Календар.

Картографічні видання

- Загальна характеристика картографічних видань: картографічні знаки, карта, атлас, глобус.

Музичні документи

- Класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку.
- Реквізити сучасного музичного документа.

Ізографічні видання

- Загальна характеристика ізографічних видань: плакат, художня репродукція, естамп, листівка, альбом.
- Прикладна графіка.

Аудіовізуальні документи

- Історія виникнення й розвиток аудіовізуальних документів. Класифікація аудіовізуальних документів.
- Поняття про кінодокументи, їхні особливості. Кінофільми, їхня структура та реквізити.
- Діафільми: характерні ознаки, різновиди, структура, реквізити.
- Відеофільми, їхні особливості, різновиди.
- Діапозитив як різновид фотодокумента: характерні ознаки, різновиди, структура та реквізити. Комплект діапозитивів.
- Фонодокумент, його різновиди.

Неопубліковані документи

- Поняття «неопублікований документ». Загальна характеристика основних видів неопублікованих документів: дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук, автореферат дисертації, депонований рукопис, препринт, науковий переклад тощо.

Документ як частина культурно-історичної спадщини

- Документ як частина культурно-історичної спадщини.
- Поняття про артефактний документ, його ознаки. Критерії артефактності.

- Характеристика цінних, рідкісних та унікальних документів.

Документи на новітніх носіях інформації

- Поняття про мікрографічний документ, його ознаки. Види і класифікація мікроформ.

- Перфорований документ. Перфокарти, перфострічки, їхні особливості.

- Магнітний документ: види, ознаки, функції, структура. Класифікація магнітних документів. Перспективи використання магнітних документів у документно-комунікаційній діяльності.

- Поняття про оптичний документ, його загальна характеристика, переваги й обмеженість у використанні. Види оптичних документів, їхні ознаки.

- Поняття «голографія», «голографічний документ». Основні етапи розвитку голограми. Види голографічних документів, їхні ознаки, переваги й обмеженість у застосуванні.

ДІЛОВОДСТВО

Історія розвитку діловодства

- Історія розвитку писемності. Виникнення діловодства. Складання документів за часів Київської Русі.

- Сучасне державне регулювання діловодства в Україні.

- Організація діловодства та його особливості.

Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності

- Поняття про документ. Структура документа. Документ як складник документної комунікації.

- Поняття про діловий документ. Класифікація документів.

- Вимоги до оформлення документа. Принципи та правила документування.

- Стандартизація й уніфікація управлінських документів. Уніфіковані системи управлінських документів.

Нормативно-методична база діловодства

- Законодавча, нормативно-правова база діяльності системи діловодства та суб'єктів діловодства в Україні.

- Нормативно-правові акти, державні стандарти в галузі діловодства й архівної справи.

Правила оформлення управлінських документів

- Поняття про реквізити службових документів. Реквізити документів згідно з державним стандартом.

- Склад, зміст і вимоги до розташування реквізитів (датування, адресування, індексація, погодження, засвідчення, резолюція, відмітки про проходження та виконання документів, оформлення копії, оформлення додатків до документа). Проставлення позначок на документах.

- Бланк службового документа, проектування бланків документів.
- Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Оформлювання службових документів за допомогою обчислювальної техніки.

Формування справ і зберігання документів

- Номенклатура справ як схема розподілу та групування виконаних документів. Складання номенклатури справ, її види. Зведена номенклатура справ.
- Правила формування справ.
- Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах.

Сучасні ділові документи: класифікація та правила оформлення

- Характеристика організаційних документів: положення, статут, інструкція, правила. Вимоги до їхнього укладання й оформлення.
- Специфіка укладання розпорядчих документів. Поняття про постанову, її структуру. Ухвала як правовий акт. Загальні й часткові розпорядження.
- Структура тексту наказу, його види, реквізити.
- Особливості оформлення довідково-інформаційних документів (акти, довідки, службові записки, оголошення). Види та структура тексту службових листів.
- Зміст і реквізити плану роботи, звіту. Специфіка укладання службових телефонограм і факсів.
- Облік особового складу підприємства (організації). Порядок ведення особових справ.
- Заява, її види, реквізити.
- Накази щодо особового складу.
- Вимоги до оформлення контрактів, трудових угод.
- Порядок ведення трудових книжок працівників. Особливості оформлення документів про відрядження працівників.
- Складання особистих документів.
- Загальна характеристика обліково-фінансової документації: гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.
- Господарсько-договірні документи, особливості їхнього оформлення. Договір постачання. Договір про матеріальну відповідальність. Зразки договорів з інших питань.

Документування діяльності колегіальних органів

- Планування роботи місцевих органів влади.
- Документування діяльності колегіальних органів. Підготовка й оформлення документів до засідань колегіальних органів.
- Призначення та основні складники протоколу. Різновиди протоколів за обсягом фіксованої інформації. Вимоги до оформлення протоколу. Структура тексту витягу з протоколу, його реквізити.

Організація служби документаційного забезпечення управління

- Організація діловодства в установі. Організаційні форми роботи з документами.
- Основні завдання та функції служби діловодства. Штатний розпис і кількісний склад служби діловодства.
- Управління службою діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його функції, права. Умови праці працівників служби діловодства.

Технологічні процеси з документаційного забезпечення управління

- Поняття «документообіг», його розвиток, нормативно-методична регламентація.
- Приймання, попередній розгляд і розподіл вхідних документів. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.
- Загальні положення про реєстрацію документів. Порядок реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Автоматизовані системи реєстрації документів.
- Організація контролю виконання документів. Значення, види й форми контролю. Типові строки виконання документів. Автоматизована система контролю виконання документів.
- Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян. Робота з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Особистий прийом громадян.
- Номенклатура справ як схема розподілу та групування виконаних документів. Види номенклатури справ. Групування документів у справу, їхнє розміщення.
- Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ організації. Правила формування справ.
- Мета й основні етапи підготування документів до зберігання і використання. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах організації. Підготування документів до зберігання та використання.
- Експертне оцінювання цінності документів.
- Оформлювання справ. Складання описів справ у діловодстві організації.
- Передавання справ до архіву організації. Збереження бланків, печаток і штампів.

Нові інформаційні технології в документаційних процесах

- Комп'ютеризація документообігу. Особливості роботи з електронними документами.
- Побудова електронної канцелярії. Створення електронного архіву.

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Державна мова — мова професійного спілкування

- Мова як суспільне явище. Основні функції мови.

- Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

- Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

- Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Основи культури української мови

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

- Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

- Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

- Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

- Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

- Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Українська термінологія в професійному спілкуванні

- Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

- Термін та його ознаки. Термінологія як система.

- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.

- Способи творення термінів певного фаху.
- Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- Українські електронні термінологічні словники.

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

- Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

- Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

- Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма, його складники.

- Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

- Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
- Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

Поняття інформаційної безпеки та її місце в системі національної безпеки

- Види та джерела погроз інформаційної безпеки.
- Система нормативно-правових актів, що регламентують забезпечення інформаційної безпеки.
 - Види інформації. Основні поняття захисту інформації: об'єкти, суб'єкти, канали витоку, НСД, рівні доступу(СІ і СОП).
 - Протиправна діяльність в інформаційній сфері. Карно-процесуальна характеристика комп'ютерних злочинів.
 - Основні завдання організаційної системи забезпечення інформаційної безпеки. Державна політика забезпечення інформаційної безпеки. Структура й завдання служби інформаційної безпеки.
 - Модель Белла-Лападули як основа побудови систем мандатного розмежування доступу. Основні положення моделі.
 - Основна теорема безпеки. Види та джерела погроз інформаційної безпеки: дискреційна й мандатна політика безпеки.

Організація захисту інформації в операційних системах. Стандартні засоби захисту операційних систем Windows

- Внутрішні механізми розмежування доступу (маркери доступу та дескриптори захисту), їхня структура, призначення.
- Участь маркерів доступу й дескрипторів захисту в процедурі одержання суб'єктів доступу до об'єктів операційних систем.
- Механізми аудиту та протоколювання в операційних системах Windows, класи реєстрованих подій, керування аудитом.
- Аудит доступу до об'єктів і реєстру. Журнали аудиту, правила звертання з журналами аудиту.
- Права файлової системи NTFS, призначення та керування правами. Визначення чинних прав, перевірка прав під час звертання до об'єкта файлової системи.
- Облікові записи користувачів і груп. Збереження інформації про облікові записи на твердому диску.
- Класична атака зі скидання й підбору пароля користувача.
- Способи захисту системи, їхня реалізація, методи збереження інформації про дискові блоки, що належать файлові в FAT, Ext2, NTFS. Засоби забезпечення надійності та високої продуктивності файлової системи.

- Шифрована файлова система EFS. Алгоритми шифрування і генерації ключів.
- Способи збереження ключової інформації. Різниця в дії атрибута шифрування для файлу й каталогу, агенти відновлення EFS. Організація спільного доступу до зашифрованого файлу.

КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ ТА КОМУНІКАЦІЇ

Мережні ресурси та їхнє спільне використання

- Загальні відомості про комп'ютерні мережі. Класифікація мереж.
- Мережеві ресурси та їхнє спільне використання.
- Поняття топології фізичних і логічних зв'язків у мережі.

Об'єднання мереж: принципи організації Internet. Публікація даних в Internet та Intranet. HTML

- Стандартна технологія Ethernet.
- Високошвидкісні локальні мережі. Публікація даних в Internet та Intranet.
- Ознайомлення з програмами для створення сайтів. HTML.

Розробник – д.і.н., доцент, завідувач
кафедри українознавства,
культури та документознавства



І. Г. Передерій