

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

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету філології, психології
та педагогіки, к. пед. н., доцент



Анна АГЕЙЧЕВА

2024 р.

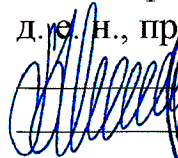
ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
ректор Національного університету

«Полтавська політехніка

імені Юрія Кондратюка»

д. е. н., професор



ІВАНІЩЕНКО

р.

ПРОГРАМА

ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для здобуття ступеня «магістр»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

галузі знань 02 «Культура і мистецтво»

(за іншою спеціальністю)

Програму затверджено на засіданні
вченої ради факультету філології,
психології та педагогіки
Протокол № 25 від 25 квітня 2024 р.

ПОЛТАВА 2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програму фахового вступного випробування для здобуття ступеня «магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» (за іншою спеціальністю) складено відповідно до галузевого стандарту вищої освіти України «Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра».

Фахове вступне випробування проводять на підставі оцінювання рівня професійних знань, умінь і навичок випускників, передбачених ГСВО МОНУ «Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра», з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики (складання комплексного кваліфікаційного державного екзамену і написання кваліфікаційної бакалаврської роботи).

Метою фахового вступного випробування 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 зі ступенем бакалавра полягає в реалізації спеціальних функцій, пов'язаних із розробленням та впровадженням технологічних процесів документування, організацією інформаційної діяльності; розв'язанні стереотипних завдань із документознавства й інформаційної діяльності; ухвалення оперативних рішень у межах своєї компетенції.

Фахове випробування враховує рівень сформованості у випускника зі ступенем бакалавра:

- 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.

Фахове вступне випробування 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 визначено з урахуванням специфіки спеціальності. У роботі комісії беруть участь провідні викладачі з дисциплін, що входять до складу екзамену.

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

2. ЕТАПИ ТА ЗМІСТ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Вступне випробування 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 фахового вступного випробування ґрунтується на таких принципах:

- дотримання вимог секретності під час використання чи зберігання матеріалів вступних випробувань;
- забезпечення інформаційної та психологічної підготовки студентів до фахового вступного випробування;
- уніфікація методики й умов проведення фахового вступного випробування;
- зв'язок внутрішнього контролю вишу з галузевою системою атестації та ліцензування фахівців.

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

Фахове вступне випробування проводять у формі тестової перевірки знань, яка охоплює такі дисципліни:

- документознавство;
- діловодство.

3. ВИМОГИ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Тестові завдання повинні бути закритої форми, мати чотири варіанти відповідей, з-поміж яких лише одна – правильна.

Кількість тестових завдань з відповідної дисципліни визначають залежно від кількості відведених годин на її вивчення. Загальна кількість тестових завдань повинна бути не менше ніж 40.

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Протягом однієї астрономічної години проводять тестування з використанням стандартних білетів.

Кожний студент вносить до бланка для відповідей свої реквізити й упродовж 60 хвилин відповідає на тестові завдання.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБОВУВАННЯ

Фахове вступне випробовування оцінюють за бальною шкалою (від 100 до 200). Вступник допускається до участі в конкурсному відборі для зарахування на навчання, якщо результат фахового вступного випробовування становить не менше ніж 125 балів. Правильно виконане одне тестове завдання оцінюють у 2,5 бали. Максимальна кількість балів, яку може набрати абітурієнт, виконавши тестові завдання, становить 200 балів (табл.1).

Перевірку тестових завдань здійснюють за ключем.

Таблиця 1

Кількість правильних відповідей	Кількість балів	% правильних відповідей
1	102,5	2,5
2	105	5
3	107,5	7,5
4	110	10
5	112,5	12,5
6	115	15
7	117,5	17,5
8	120	20
9	122,5	22,5
10	125	25
11	127,5	27,5
12	130	30
13	132,5	32,5
14	135	35
15	137,5	37,5
16	140	40
17	142,5	42,5
18	145	45
19	147,5	47,5
20	150	50

Кількість правильних відповідей	Кількість балів	% правильних відповідей
21	152,5	52,5
22	155	55
23	157,5	57,5
24	160	60
25	162,5	62,5
26	165	65
27	167,5	67,5
28	170	70
29	172,5	72,5
30	175	75
31	177,5	77,5
32	180	80
33	182,5	82,5
34	185	85
35	187,5	87,5
36	190	90
37	192,5	92,5
38	195	95
39	197,5	97,5
40	200	100

6. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ, ВИНЕСЕНІ НА ВСТУПНЕ ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ

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 та 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 й усних звернень громадян. Робота з пропозиціями, заявами та 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.

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



Ірина ПЕРЕДЕРІЙ