

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

ПОГОДЖЕНО

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

А

Анна АГЕЙЧЕВА

31.03.

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
ректор Національного університету

«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»

Олена ФІЛОНІЧ

2025 р.



ПРОГРАМА

ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність»
для здобуття другого рівня вищої освіти – магістр

Програму затверджено на
засіданні вченої ради
факультету філології,
психології та педагогіки
Протокол № *9* від *20.03.* 2025 р.

ПОЛТАВА 2025

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступний фаховий іспит на здобуття другого рівня вищої освіти «магістр» зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа проводиться відповідно до вимог системи вищої освіти України, яка регулюється положеннями Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

Сучасний етап розвитку інформаційного суспільства вимагає наявності мотивованих, висококваліфікованих та конкурентоздатних фахівців у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Саме тому особливе значення надається формуванню у здобувачів вищої освіти ґрунтовних теоретичних знань, професійних компетентностей та практичних навичок, необхідних для ефективного виконання функцій в інформаційній сфері.

Програма фахового вступного випробування для абітурієнтів, що вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа на основі освітнього ступеня «бакалавр», здобутого за цією або іншою спеціальністю, укладено на основі таких нормативно-правових документів:

1. Закон України № 2145-VIII «Про освіту» від 05.09.2017.URL: <https://sqe.gov.ua/law/zakon-ukraini-pro-osvitu/>
2. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого від 24.05.2019 № 728. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-magistr.pdf>
3. Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня вищої освіти/Укладачі: Передерій І.Г., Чередник Л.А., Денисовець І.В. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 20 с.

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; розуміння принципів організації та функціонування бібліотечних, архівних та інформаційних установ; обізнаність із сучасними тенденціями розвитку бібліотечно-інформаційної галузі та архівної справи в Україні та світі.

Фахове вступне випробування має на меті визначити:

- знання основних положень законодавства України у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи;
- розуміння принципів організації та функціонування бібліотечних, архівних та інформаційних установ;
- обізнаність із сучасними тенденціями розвитку бібліотечно-інформаційної галузі та архівної справи в Україні та світі.

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.

Вступники повинні продемонструвати:

- здатність аргументовано викладати власну думку;
- глибоке розуміння основних концепцій бібліотечної, інформаційної та архівної справи;
- знання основ законодавчого регулювання бібліотечної, архівної та інформаційної діяльності в Україні;
- обізнаність із професійними стандартами каталогізації, класифікації та опису інформаційних ресурсів;
- розуміння сучасних тенденцій і викликів у розвитку бібліотек, архівів та інформаційних центрів.
- здатність оцінювати якість, достовірність та актуальність інформаційних ресурсів;
- навички інтерпретації та критичної оцінки інформації з різних джерел;
- усвідомлену професійну мотивацію, готовність до подальшого навчання і професійного розвитку.

Професійна компетенція фахівця зі ступенем бакалавра полягає в реалізації спеціальних функцій, пов'язаних із умінням розробляти, впроваджувати й адмініструвати інформаційні системи і бази даних у бібліотеках та архівах; здійснювати пошук, оброблення, систематизацію та зберігання інформації; розробленням та впровадженням технологічних процесів документування, організацією інформаційної діяльності; застосуванням стандартів бібліографічного опису, класифікації і каталогізації документів; розв'язанні стереотипних завдань із документознавства й інформаційної діяльності; ухвалення оперативних рішень у межах своєї компетенції; працювати з

інформацією та розуміти роль своєї діяльності в розвитку інформаційного суспільства.

Питання фахового вступного випробування є комплексними та розроблені відповідно до змісту освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Зміст іспиту охоплює питання загальної теорії бібліотечної, інформаційної та архівної діяльності, основи інформаційного менеджменту, знання законодавчої бази, а також розвиток навичок критичного мислення, аналізу й інтерпретації інформаційних ресурсів.

Форма фахового вступного випробування: Екзаменаційний білет складається з 40 тестових завдань закритого типу, кожне з яких містить чотири варіанти відповідей, серед яких лише один є правильним. Зразок тестового білета подано в Додатку А. Для кожного тестового завдання запропоновано чотири варіанти відповідей, з яких лише один варіант є правильним. За вірну відповідь вступник отримує 3,5 бали, за не вірну – 0 балів. Мінімальна кількість балів за фахове вступне випробування не може бути нижчим за 100 балів (10 правильних відповідей). Зміст тестових завдань відповідає освітньо-професійній програмі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Результати фахового вступного випробування: результати фахового вступного випробування оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів. Заліковим вважається результат, що відповідає від 35 до 140 тестових балів, які після переведення відповідають 100 і більше балам за шкалою 100–200.

Переведення тестових балів здійснюється відповідно до Таблиці переведення результатів предметних тестів ЄФВВ для вступу на здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7, затвердженої МОН України. (Додаток Б).

Допуск до участі у фаховому вступному випробуванні здійснюється за наявності:

- Аркуша результатів вступних випробувань;
- Паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу).

Під час проведення вступного фахового вступного випробування не допускається: користування допоміжними електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (зокрема, підказки) він відстороняється від участі у випробуваннях, про що складається акт. Вступники, які не з'явилися на дистанційне фахове вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в конкурсі не допускаються.

Фахове вступне випробування зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна 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).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Питання фахового вступного випробування сформовані на основі навчальних дисциплін, які вивчалися на першому(бакалаврському) рівні вищої освіти, і відповідно до змісту яких також визначено перелік тем для оцінювання рівня теоретичної обізнаності та практичної підготовленості вступників, а саме:

- документознавство;
- діловодство;
- лінгвістичні основи документознавства;
- захист інформації;
- комп'ютерні мережі.

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 прейскурант.

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.

ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Теоретико-методологічні засади розвитку документної лінгвістики

- Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна.
- Історичні витоки документної лінгвістики.
- Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук.

Методи лінгвістичного дослідження тексту документа

- Традиційні й нові напрями лінгвістичних досліджень.
- Описовий метод. Структурний метод.
- Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.

Текст як об'єкт дослідження

- Потрактування тексту у науковій літературі. Ознаки тексту.
- Текст і дискурс. Композиція (структура) тексту службових документів.
- Класифікація текстів у документній лінгвістиці.

Категорії тексту

- Загальне поняття про категорії тексту.
- Категорії зв'язності й цілісності.
- Категорія дискретності.
- Категорії інформативності та континууму.

Лінгвістичні норми текстів документів

- Орфоепічні й орфографічні норми текстів документів. Порушення правил української літературної вимови.
 - Засоби милозвучності української мови. Норми наголошування слів сучасної української літературної мови.
 - Орфографічні норми текстів документів. Уживання великої літери.
 - Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах.
- Лексичні норми текстів документів. Поняття про термін та метамову.
 - Лексикографічний аспект метамови.
 - Способи творення й особливості використання документознавчої термінології.

- Морфологічні норми текстів документів. Уживання іменника та прикметника в офіційно-діловому мовленні. Норми вживання числівника в професійному мовленні. Вживання в діловому мовленні дієслова, займенника, дієприкметника, дієприслівника.

- Службові частини мови та їхнє уживання в документах.
- Синтаксичні норми текстів документів. Основні вимоги до синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні структури в діловому мовленні.
- Пунктуаційні норми ділових паперів.

Лексико-стилістичні норми документної лінгвістики

- Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.
- Лінгвостилістика ділового листування. Загальні вимоги до тексту службового листа. Стилістичні особливості службових листів. Етикет службового листування.

Редагування текстових електронних документів

- Поняття про редагування електронних документів. Методи, методики і процедура редагування. Особливості редагування перекладів.

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.

СПИСОК РЕКОМЕНТОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України № 2145-VIII «Про освіту» від 05.09.2017. URL: <https://sje.gov.ua/law/zakon-ukraini-pro-osvitu/>
2. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузь знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженого від 24.05.2019 № 728. URL: surl.li/hxsgyi
3. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с.
4. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>
5. Данюк В.М. Кадрове діловодство. Київ: Каравелов, 2023. 240 с.
6. Сучасне діловодство в Україні. Київ: ЦУЛ, 2020. 260 с.
7. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навч. посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с.
8. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.
9. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство. Частина 2. Типологія документа. Документознавство як наука. : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2023. 268 с.
10. Мізіна О.І. Конспект лекцій з дисципліни «Документознавство» для студентів II курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми бакалавра «Інформаційна аналітика та PR-діяльність». Полтава : Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 330 с.
11. Палеха Ю.І. Загальне діловодство. Київ: Ліра-К, 2019. 624 с.
12. Лукаш Г.П., Чередник Л.А. Документна лінгвістика та редагування документів: навчальний посібник. Полтава: Астроя, 2020. 332 с.
13. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020. 128 с.
14. Живилю Є.О., Головка Г.В., Шефер О.В. Навчальний посібник «Системи технічного захисту інформації» Частина 2, Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 143 с.

15. Мина Ж.В., Білушак Т.М. «Комп'ютерне документознавство»: навчальний посібник для здобувачів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. Львів : Тріада плюс, 2021. 144 с.
16. Живилю Є.О., Головка Г.В., Шефер О.В. Навчальний посібник «Сервіси зв'язку об'єднаних комунікаційних мереж». Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2023. 81 с.
17. Головка Г.В., Руденко С.А. Конспект лекцій із дисципліни «Комп'ютерні мережі». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2020. 99 с.
18. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 220 с.
19. Ковтун В. Ю., Євсєєв С. П., Аксьонова І. В. Кібербезпека та новітні технології захисту інформації : навчальний посібник; за заг. ред. С. П. Євсєєва. Харків : НТУ «ХП», – Львів : «Новий Світ-2000», 2025. 285 с.
20. Богуш В.М., Бровко В.Д., Кобус О.С., Козюра В.Д. Технічний захист інформації: теоретичні основи та організаційно-технічне забезпечення. Київ: Ліра-К, 2023. 484 с.
21. Присяжнюк М.М., Рідей Н.М., Титова Н.М. Інформаційна безпека та кібербезпека держави: навч. посібн. Київ: Ліра До, 2024. 224 с.
22. Євсєєв С.П., Дженюк Н.В. Комп'ютерні мережі. Книга 1. Технології комп'ютерних мереж. Київ: Новий світ-2000, 2024. 471 с.

Завідувач кафедри українознавства,
культури та документознавства



Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Гарант освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»



Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ЗАВДАННЯ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Тестові завдання
для **фахового вступного випробування**
зі спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
для здобуття другого рівня вищої освіти – магістр

Інструкція до виконання тестового завдання

Шановний вступнику!

Вам необхідно уважно ознайомитися з тестовими завданнями, наведеними нижче, та обрати правильні відповіді, заносючи їх до бланку відповідей.

- На виконання всіх завдань тесту надається 60 хвилин (1 година).
- Кожне завдання містить чотири варіанти відповіді, з яких лише один є правильним.
- Виправлення у бланку відповідей не допускаються.
- Кожна правильна відповідь оцінюється в 4 бали.
- Максимальна кількість балів, яку можна отримати - 200 балів.

Бажаємо успіху!

Варіант №1

1. Структурно документознавство поділяється на:

- А загальне й виняткове;
- Б загальне й функціональне
- В загальне й теоретичне;
- Г загальне й практичне.

2. Поділ документів за певними ознаками на класи називається:

- А систематизацією;
- Б класифікацією;
- В структуризацією;
- Г періодизацією.

3. Паперовий аркуш перед титульним аркушем книги або перед її розділами чи частинами називається:

- А шмуцтитулом;
- Б колонтитулом;
- В авантитулом;
- Г палітуркою.

4. *Персональну відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе:*

- А юрисконсульт;
- Б головний бухгалтер;
- В керівник;
- Г спеціаліст-аналітик.

5. *Анотація є:*

- А формою наукового реферування;
- Б необов'язковим реквізитом сучасної книги;
- В обов'язковим реквізитом сучасної книги;
- Г обов'язковим елементом загальної характеристики нормативно-правової бази.

6. *Дихотомія – це:*

- А розподіл документів від найвищого до найнижчого рівня;
- Б розподіл документів від найнижчого до найвищого рівня;
- В послідовний розподіл документів одного класу на два протилежні види, підвиди, різновиди;
- Г класифікація документів за часом створення.

7. *Більшість текстів документів у композиційному відношенні складається з таких частин:*

- А вступу, основної частини, закінчення;
- Б вступу, основної частини;
- В основної частини;
- Г вступу, основної частини, закінчення, висновків.

8. *Юридична сила документа – це :*

- А відповідність документа законам держави;
- Б властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції;
- В оформлення документа відповідно до чинного законодавства;
- Г властивість службового документа здійснювати управлінські функції.

9. *Фронтисписом називають:*

- А декоративне чи сюжетно-ілюстроване зображення, що підкреслює закінчення або висновок книги;
- Б невеликий орнамент, розміщений зверху початкової смуги видання або його розділу;
- В окремий аркуш книги з назвою частини чи розділу перед самим розділом;
- Г ілюстрацію, розташовану на лівій частині розвороту перед титулом.

10. *До спеціальних функцій документа належать:*

- А номінативна, мислетворча, історична;

- Б управлінська, ідентифікаційна, правова;
- В управлінська, правова, історична;
- Г історична, естетична, правова.

11. Документ – це:

- А матеріальний носій, що містить інформацію;
- Б записана інформація;
- В засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації;
- Г інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати й передавати її в часі та просторі.

12. Обов'язковим документом особової справи працівників установ, організацій, підприємств, у якому фіксують автобіографічні відомості, є:

- А автобіографія;
- Б трудова книжка;
- В посвідчення;
- Г особовий листок з обліку кадрів.

13. Універсальне тлумачення поняття «видання» – це:

- А головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації;
- Б документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання й містить інформацію, призначену для поширення;
- В документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення;
- Г будь-який твір друку, що поліграфічно оформлений, має номер типографського замовлення й приймається як одиниця статистичного обліку друкованої продукції країни, а також одиниця обліку фонду.

14. Оберіть правильне визначення:

- А формуляр-зразок – це сукупність розташованих у певній послідовності реквізитів, притаманних усім видам даної системи документів;
- Б формуляр-зразок – це схеми розташованості реквізитів документа;
- В формуляр-зразок – це загальна модель побудови документа;
- Г формуляр-зразок – це уніфікований документ.

15. Сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами, називається:

- А документуванням;
- Б документообігом;
- В діловодством;
- Г системою документації.

16. За рівнем узагальнення інформації документи бувають:

- А первинні й вторинні;

- Б аналітичні й аналітико-синтетичні;
- В текстові й нетекстові;
- Г опубліковані й неопубліковані.

17. Номенклатура справ – це:

- А систематизований і проіндексований список справ з грифом «КТ»;
- Б сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- В систематизований список справ, переданих до архіву;
- Г систематизований і проіндексований список назв справ з зазначенням строків їхнього зберігання.

18. Ознаками документа є:

- А семантичний зміст, стабільна речовинна форма, використання в соціальній комунікації, завершеність повідомлень;
- Б завершеність повідомлень, семантичний зміст, комунікативність, інформативність;
- В семантичний зміст, інформативність, кумулятивність, поліфункціональність;
- Г зберігання й поширеність інформації у часі і просторі, завершеність повідомлень, комунікативність.

19. Документування – це:

- А процес перевірки тексту і фіксування інформації на матеріальному носіїві;
- Б обіг документів на рівні установи;
- В процес створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носіїві;
- Г сукупність дій, які застосовуються для запису інформації на матеріальному носіїві.

20. Документознавство – це наука, яка:

- А вивчає закономірності створення й функціонування документів;
- Б досліджує процеси створення й функціонування документів, розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методи їхньої діяльності;
- В розробляє методи документно-комунікаційної діяльності, принципи побудови документно-комунікаційних систем;
- Г досліджує способи функціонування документів.

21. Залежно від матеріальної основи документи поділяються на такі групи:

- А паперові й полімерні;
- Б природні й полімерно-плівкові;
- В природні й модифіковані;
- Г природні й штучні.

22. Природні мови – це:

- А мови, призначені лише для писемного спілкування;
- Б мови, які історично виникли в процесі розвитку людського суспільства;
- В спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності й передачі спеціальних повідомлень (різного роду шифри, абетка Морзе, абетка прапорців на флоті, міжнародна мова есперанто, мови машинного програмування тощо);
- Г мови, призначені лише для усного спілкування.

23. Семіотика – це наука про:

- А смислові сторони мови — морфеми, слова, словосполучення;
- Б різні системи знаків, які використовують для передачі інформації;
- В будову слова, властиві йому граматичні категорії, словозміни, а також частини мови;
- Г поділ слова на морфеми, вичленування морфів у слові, ідентифікацію морфем, їхню структурну дистрибутивність, функціональну класифікацію.

24. Експертне оцінювання документів – це:

- А внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати реєстрування;
- Б групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ;
- В комплекс процесів, спрямованих на підготовлення справи до зберігання й користування;
- Г визначення на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів.

25. В управлінській діяльності документи виконують такі функції:

- А комунікативну, інформаційну, когнітивну, управлінську;
- Б комунікативну, історичну, естетичну, інформаційну;
- В комунікативну, інформаційну, правову, управлінську;
- Г соціальну, когнітивну, культурну.

26. Основними ознаками документа є:

- А наявність семантики змісту, стабільна матеріальна форма, призначеність, завершеність повідомлення;
- Б константність, наявність семантики змісту, стабільна матеріальна форма;
- В структурованість, цілісність, призначеність, предметність;
- Г інформативність, завершеність, функціональність.

27. Оберіть правильну відповідь:

- А текст – це виклад основного змісту опублікованого твору;
- Б текст – закінчене речення, у якому сформульовано зміст опублікованого документа;
- В текст – це тематично взаємопов'язані у логічній послідовності думки, ідеї,

висловлені за допомогою певної системи знаків;

Г текст – це надфразова єдність.

28. Копія документа – це:

А документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа й в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

Б документ, що містить точне відтворення змісту;

В документ, що містить точне відтворення тексту;

Г документ, що містить точне відтворення інформації.

29. Документ, що встановлює правила, загальні принципи, характеристики щодо різних видів діяльності чи їх результатів, – це:

А періодичний документ;

Б патентний документ;

В нормативний документ;

Г картографічний документ.

30. За рівнем доступу документи поділяються на:

А документи обмеженого й дуже обмеженого доступу;

Б документи загального доступу, документи для службового користування, секретні документи;

В документи загального доступу і документи закритого доступу;

Г оригінали й копії.

31. Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документального забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення називається:

А плануванням;

Б звітом;

В документообігом;

Г сортуванням.

32. За рівнем узагальнення інформації документи бувають:

А первинні й вторинні;

Б аналітичні й аналітико-синтетичні;

В текстові й нетекстові;

Г оригінали й копії.

33. До загальних функцій документа належать:

А інформаційна, соціальна, культурна;

Б комунікативна, ідентифікаційна, гносеологічна;

В інформаційна, комунікативна, культурна;

Г структурна, функціональна, когнітивна.

34. Голографічний багатоцільовий диск, що використовує покращену технологію виробництва багатоцільових дисків з двома лазерами (інформаційна місткість до 3,9 терабайт), – це:

- А DVD-диск;
- Б Blu-ray Disc;
- В UMD;
- Г HVD.

35. Інформаційне періодичне видання з розширеними чи зведеними рефератами, найактуальнішими опублікованими зарубіжними чи неопублікованими вітчизняними документами, призначеними для ознайомлення спеціалістів з їхнім змістом, – це:

- А бюлетень;
- Б експрес-інформація;
- В газета;
- Г брошура.

36. До основних видів планової документації слід віднести:

- А статут, установчу угоду, положення, правила й інструкції;
- Б заяви, доповідні й пояснювальні записки, протоколи, графіки відпусток;
- В звіти про фінансовий стан, бухгалтерський баланс, рахунки, касові книги, платіжні документи, відомості тощо;
- Г програму діяльності, бізнес-план, річний план, графіки виконання робіт, кошториси.

37. Основним документом, що регламентує діяльність служби діловодства, є :

- А закон держави про службу діловодства;
- Б статут про роботу служби діловодства;
- В рішення про службу діловодства;
- Г положення про службу діловодства.

38. Найголовнішими принципами документування є:

- А доцільність, достовірність, повнота інформації, правомірність, оперативність;
- Б еквівалентність, причинність, відповідність;
- В інформативності, еквівалентності, доцільності;
- Г системність, повнота інформації, оперативність.

39. Об'єктом документознавства є:

- А комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання й розповсюдження інформації в просторі та часі;
- Б документ як процес організації документної діяльності;
- В документ як функція документної діяльності;
- Г дослідження документа як складної системи.

40. Техніко-юридичний документ, який засвідчує пріоритет винаходу, авторство винахідника, виняткове право його власника на використання винаходу, корисної моделі, що оберігається, протягом дії терміну охоронного документа називається:

А стандарт;

Б патент;

В сертифікат;

Г ліцензія.

**Таблиця переведення тестових балів предметних тестів ЄФВВ
для вступу для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7
до шкали 100 – 200**

Тестовий бал	Бал за шкалою 100–200	Тестовий бал	Бал за шкалою 100–200	Тестовий бал	Бал за шкалою 100–200
35	100	71	148	107	183,5
36	101	72	149	108	184
37	102	73	150	109	184,5
38	103	74	151	110	185
39	104	75	152	111	185,5
40	105	76	153	112	186
41	106	77	154	113	186,5
42	107	78	155	114	187
43	108	79	156	115	187,5
44	109	80	157	116	188
45	110	81	158	117	188,5
46	111	82	159	118	189
47	112	83	160	119	189,5
48	113,5	84	161	120	190
49	115	85	162	121	190,5
50	116,5	86	163	122	191
51	118	87	164	123	191,5
52	119,5	88	165	124	192
53	121	89	166	125	192,5
54	122,5	90	167	126	193
55	124	91	168	127	193,5
56	125,5	92	169	128	194
57	127	93	170	129	194,5
58	128,5	94	171	130	195
59	130	95	172	131	195,5
60	131,5	96	173	132	196

61	133
62	134,5
63	136
64	137,5
65	139
66	140,5
67	142
68	143,5
69	145
70	146,5

97	174
98	175
99	176
100	177
101	178
102	179
103	180
104	181
105	182
106	183

133	196,5
134	197
135	197,5
136	198
137	198,5
138	199
139	199,5
140	200