


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

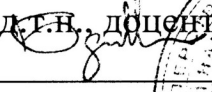
ПОГОДЖЕНО

В.о. декана гуманітарного факультету,  
к.пед.н.

  
А. О. Агейчева  
25 лютого 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови приймальної комісії  
Полтавського національного технічного  
університету імені Юрія Кондратюка,  
проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи,

д.т.н., доцент  
  
Б. О. Коробко  
26 лютого 2019 р.



## ПРОГРАМА

### ДОДАТКОВОГО ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»,  
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
(скорочений термін навчання)  
на основі освітнього рівня «молодший спеціаліст»,  
здобутого за іншою спеціальністю

Програму затверджено на засіданні вченої ради  
гуманітарного факультету  
Протокол № 8 від 21.02.2019 р.

ПОЛТАВА 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програма додаткового фахового вступного випробування складена відповідно до галузевого стандарту вищої освіти України «Засоби діагностики якості вищої освіти молодшого спеціаліста» для здобуття освітнього рівня «бакалавр».

Додаткове фахове вступне випробування проводять на підставі оцінювання рівня професійних знань, умінь і навичок молодших спеціалістів, передбачених ГСВО МОНУ «Освітньо-кваліфікаційна характеристика молодшого спеціаліста», з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики (складення комплексного кваліфікаційного державного екзамену).

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

Додаткове фахове вступне випробування зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» проводить фахова екзаменаційна комісія, затверджена наказом ректора Полтавського національного технічного університету 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.

Фахове вступне випробування проходить у приміщенні Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка і триває протягом однієї астрономічної години (60 хвилин).

## **2. ЕТАПИ ТА ЗМІСТ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

Додаткове фахове 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 додаткового 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 вищу з галузевою системою атестації та ліцензування фахівців.

Додаткове фахове вступне випробування проводять у формі тестової перевірки знань абітурієнтів. Тестові завдання розроблено на основі дисципліни «Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)».

### **3. ВИМОГИ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

Тестові завдання повинні бути закритої форми, мати чотири варіанти відповідей, серед 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 ДОДАТКОВОГО 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 ДОДАТКОВОГО ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБОВУВАННЯ**

Додаткове фахове вступне випробовування оцінюють за якісною дворівневою шкалою «склав / не склав». Вступник допускається до участі в конкурсному відборі для зарахування на навчання за умов отримання на додатковому фаховому вступному випробовуванні якісної оцінки «склав». Якісну оцінку «склав» виставляють вступникові, якщо результатом фахового вступного випробовування є правильна відповідь на 50% тестових завдань.

### **6. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬ НА ДОДАТКОВЕ ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ**

#### **Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)**

#### ***Роль і місце фахівця з документознавства в інформаційному суспільстві***

- Актуальність спеціальності й потреба в спеціалістах-документознавцях на сучасному етапі розвитку суспільства.
- Підготовка спеціалістів в Україні, ключові результати навчання.
- Основні напрями професійної діяльності майбутнього спеціаліста сфери документознавства й інформаційної діяльності.
- Підготовка спеціалістів за кордоном.

#### ***Організація документального забезпечення управління та його суб'єкти: генезис й еволюція***

- Різновиди способів документування (письмо предметне, піктографічне, ідеографічне й ін.).
- Стародавні види носіїв інформації (камінь, глиняні дощечки, папірус, пергамент тощо).
- Ведення документації часів Київської Русі та Галицько-Волинської держави.
- Ведення документації часів Литовської держави.

- Генеральна військова канцелярія.
- Приказне діловодство: устрій, штатні працівники, характерні особливості ведення документації.
- Колегіальне діловодство: устрій, працівники, законодавчі документи, характерні ознаки ведення документації.
- «Генеральний регламент...» – перший законодавчий акт, що регулював питання роботи з документами.
- Основні напрями реформування діловодства за часів Петра I (XVII–XVIII ст.).
- Канцелярія у структурі міністерства XIX ст. Характерні ознаки виконавчого діловодства.
- Діловодство часів СРСР. Ведення документації на сучасному етапі розвитку України.

### **Інформаційна діяльність. Документ як носій інформації**

#### ***Інформаційна діяльність: сутність, перспективи розвитку***

- Поняття «інформація», її характерні особливості. Властивості, класифікація та функції інформації.
- Інформаційна діяльність, загальна характеристика інформаційної діяльності.
- Види й напрями інформаційної діяльності. Складники інформаційної діяльності.
- Суб'єкти інформаційних відносин.
- Форми організації інформаційної діяльності у суспільстві.
- Джерела інформації. Електронні джерела інформації.
- Національне законодавство інформаційної сфери на сучасному етапі розвитку держави (нормативні документи, що регулюють інформаційну діяльність в Україні).

#### ***Документ. Підготовка й оформлення документів***

- Еволюція поняття «документ». Документ як писемне свідчення.
- Документ як офіційний акт. Документ як «носій будь-якої соціальної інформації та матеріалізована пам'ять людства» (П. Отле).
- Документ як матеріальний об'єкт із закріпленою інформацією. Сучасні тлумачення поняття «документ».
- Електронні документи. Ознаки документів.
- Класифікація документів.
- Реквізити документів та правила їхнього оформлення.
- Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні й інші групи документів.
- Вимоги до оформлення текстів службових документів.

## **Організація праці документознавця**

### ***Умови праці та робоче місце фахівця-документознавця***

- Організація робочого місця працівника сфери документознавства та інформаційної діяльності, загальні положення.
- Планування приміщень і робочого місця. Обладнання й обслуговування робочого місця.
- Умови праці, загальні положення. Санітарно-гігієнічні умови праці. Психофізіологічні умови праці.

### ***Культура поведінки та службовий етикет фахівців з документознавства та інформаційної діяльності***

- Поняття службового етикету. Основні принципи службового етикету.
- Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні.
- Вимоги до усного спілкування працівників служби документації.
- Культура телефонного діалогу.
- Значення зовнішнього вигляду працівника служби діловодства.
- Вимоги до особистісних характеристик майбутнього документознавця.

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



І. Г. Передерій