


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

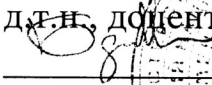
ПОГОДЖЕНО

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»,  
другий (магістерський) рівень вищої освіти  
(на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,  
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 бакалавра» для здобуття освітнього рівня «магістр».

Додаткове 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 (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.

Додаткове 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 сфері документаційного забезпечення діяльності установ, сформованості навичок роботи з документами та документною інформацією, умінь усної й письмової комунікації, сформованості уявлення про генезис професії документознавця, а також вітчизняного та закордонного досвіду підготовки фахівців сфери документування.

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 вишу з галузевою системою атестації та ліцензування фахівців.

Додаткове фахове вступне випробування проводять у формі тестової перевірки знань абітурієнтів. Тестові завдання розроблено на основі дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установ».

### **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, ВИНЕСЕНІ НА ДОДАТКОВЕ ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ**

#### **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ**

##### ***Особливості функціонування основних груп документів у процесі документаційного забезпечення діяльності***

- Організація документно-інформаційного забезпечення діяльності.
  - Державний класифікатор управлінської документації: призначення, структура; види документації за ДКУД.
    - Поняття, значення й місце законодавчої та нормативно-правової документації. Нормативно-правові документи як підґрунтя для створення інших видів документів.
    - Класифікація й характеристика реквізитів основних законодавчих і нормативних документів (закони, укази, кодекси).
- Організаційна документація та документи колегіальних органів***
- Поняття, призначення й роль організаційної документації в загальному документуванні.
  - Характеристика найпоширеніших організаційних документів (положення, статuti, інструкції), особливості їхнього створення, використання та зберігання.

- Призначення й особливості документів колегіальних органів (протоколи, витяги з протоколів, акти); специфіка їхнього створення, використання та зберігання. Документування діяльності виборчих комісій.

#### ***Розпорядча й довідково-інформаційна документація***

- Поняття, види, реквізити, особливості розпорядчої (накази, рішення, ухвали) і довідково-інформаційної (листи, довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові телефонограми, факси) документації. Вимоги до створення, оброблення, поширення й зберігання цих документів.

#### ***Планова та обліково-звітна документація***

- Поняття, призначення, особливості, види планових (плани, графіки, кошториси) й обліково-звітних документів: накладні, прибуткові та видаткові касові ордери, рахунки-фактури, довіреності. Характеристика реквізитів означених груп документів. Вимоги до їхнього створення, використання, зберігання.

#### ***Документація з питань кадрової роботи. Документація з питань підготовки спеціалістів, присвоєння вчених звань і наукових ступенів***

- Поняття й призначення кадрової документації у системі документування. Особливості її використання, ведення, зберігання: трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, накази щодо особового складу.

- Специфіка укладання, використання, зберігання документації з питань підготовки, атестації спеціалістів і присвоєння учених звань та наукових ступенів.

#### ***Документація з питань науково-дослідної роботи, винахідництва, патентно-ліцензійної діяльності***

- Поняття про документи з питань науково-дослідної роботи й патентно-ліцензійної діяльності.

- Особливості документів з питань науково-дослідної роботи, винахідництва та патентно-ліцензійної діяльності: патент, ліцензія.

#### ***Документація з питань проектування, будівництва й реконструкції***

- Поняття «проектна, реконструкторська, будівельна документація». Особливості її ведення та використання.

#### ***Документація з питань організації та ведення виробництва***

- Документація з питань організації та ведення виробництва: склад групи, особливості функціонування, вимоги до укладання, ведення, зберігання.

#### ***Документи з питань матеріально-технічного постачання, збереження майна, ТМЦ***

- Поняття «документація з питань матеріально-технічного забезпечення, збереження майна, матеріально-технічних ресурсів». Особливості укладання означених документів, їхні реквізити й особливості зберігання: договір про матеріальну відповідальність, акт приймання-передавання матеріальних цінностей, накладна, довіреність.

#### ***Організаційні основи документаційного забезпечення діяльності установ.***

##### ***Технологія ведення документаційної діяльності***

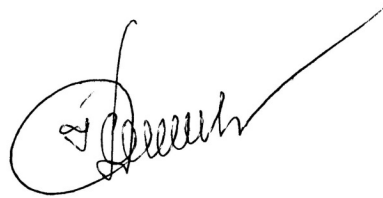
- Адміністративне керування й регулювання документаційного забезпечення діяльності установ.

- Нормативно-методичне регулювання діловодства в установах. Створення оптимальних умов руху документів та функціонування служби.
- Підготовка інструкції з діловодства, розроблення номенклатури справ. Контроль документопотоку. Систематизація документів.

***Відомче й оперативне зберігання та використання документів***

- Поняття, принципи та закономірності формування документів у справи. Вимоги до приміщень, де зберігаються справи. Відповідальність за збереження документів. Порядок видачі справ у тимчасове користування й вилучення документів.
- Підготовка документів до архівного зберігання. Проведення експертизи цінності документів. Порядок знищення документів. Порядок передавання документів до відомчого архіву.

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



І. Г. Передерій