



Національний університет
«Острозька академія»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Приймальної комісії
Національного університету
«Острозька академія»



 І. Д. Пасічник

«29» березня 2021 року

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ЗІ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА»**

для вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра

Острог – 2021



Програма фахового вступного випробування зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра / Укладач к.і.н., доц. Охріменко Г.В. – Острог: НаУОА, 2021.

Програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності (Протокол № 8 від 16 березня 2021 року)

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної, діяльності



Ганна ОХРИМЕНКО

Програма розглянута та схвалена на засіданні Приймальної комісії Національного університету «Острозька академія» (Протокол № 6 від 29 березня 2021 року)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Юлія ХАРЧУК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фахове вступне випробування має на меті забезпечити перевірку рівня теоретичних знань та практичних навиків організації та здійснення документаційного забезпечення менеджменту підприємств, організацій та установ. Трансформація традиційного документаційного забезпечення на цифрову платформу обумовили необхідність підготовки фахівців, що володіють знаннями та вміннями з ділових процесів, новітніми методами поширення інформації та створення нових документних масивів та ресурсів.

II. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Організація фахового вступного випробування здійснюється відповідно до Положення про приймальну комісію Національного університету «Острозька академія» та Положення про організацію та проведення вступних випробувань у Національному університеті «Острозька академія» https://www.oa.edu.ua/ua/abiturijentovi/receiving_commission/polozhenya_pro_pruymalny_komisiyu

Фахове вступне випробування проводиться у тестовій формі з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle з дисциплін: «Документознавство І» та «Документознавство ІІ: Діловодство».

III. ВИМОГИ ДО ЗДІБНОСТЕЙ І ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКІВ

Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми бакалавра абітурієнти повинні мати неповну вищу освіту (диплом «Молодший бакалавр» або «Молодший спеціаліст») та здібності до оволодіння знаннями, вміннями і навичками в галузі організації та здійснення документаційного забезпечення менеджменту підприємств, організацій та установ. Обов'язковою умовою є вільне володіння державною мовою.

В розрізі зазначених вище дисциплін абітурієнт повинен знати:

курс «Документознавство І»

знати:

- структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів, методи їх аналізу та оцінки;
- закономірності процесів зростання, старіння, розсіювання документної інформації;
- характеристики документа як системного об'єкта;

- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;
- системи документних комунікацій.

уміти:

- класифікувати документи, визначати особливості їх основних типів та видів;
- виконувати основні технологічні процеси у сфері документознавства – застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації.
- виокремлювати документознавчі аспекти інформаційно-аналітичної діяльності.

курс «Документознавство II: Діловодство»:

знати:

- концептуальні засади створення переліків документів, які утворюються в діяльності підприємств, установ та організацій;
- принципи побудови типових та індивідуальних номенклатур справ та формування справ;
- уніфіковані форми організаційно-розпорядчих документів;
- правила приймання, реєстрації та розгляду вхідних документів;
- правила проходження внутрішніх документів;
- правила оброблення і надсилання вихідних документів;
- форми та методи контролю за виконанням документів;
- завдання і порядок здійснення контролю за виконанням документів;
- типові та індивідуальні строки виконання документів;
- порядок формування документів у справі, визначення строків зберігання документів.

вміти:

- розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників служби діловодства;
- складати переліки документів, які утворюються в діяльності підприємств, установ і організацій;
- розробляти зведену номенклатуру справ та номенклатуру справ структурних підрозділів;
- складати, оформляти і редагувати різні види організаційно-розпорядчих документів за допомогою комп'ютерної техніки;
- приймати, реєструвати, вести облік, забезпечувати оперативний розшук документів, проводити інформування за документами, надсилати документи системами традиційного та електронного документообігу;

- здійснювати контроль за виконанням документів;
- складати перелік документів, невиконаних у встановлений строк, довідки про хід виконання документів;
- формувати справи згідно із затвердженою номенклатурою справ;
- проводити експертизу цінності документів із метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання та оформляти результати проведення експертизи.

IV. НАВЧАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ, ЯКИЙ ВІНОСИТЬСЯ НА ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБОВУВАННЯ ТА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ

Перелік питань з курсу «Документознавство І»

1. Документознавство як комплексна наукова дисципліна
2. Основні етапи становлення та розвитку документознавства
3. Структура документознавства
4. Фундаментальні наукові студії з вивчення документознавства
5. Трансформація трактування поняття «документ»
6. Основні характеристики документа: властивості, ознаки та функції
7. Інформаційна та матеріальна складові документа
8. Структура документа
9. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації
10. Складові документно-комунікаційної системи
11. Сукупності документів
12. Видова класифікація документів: за інформаційною складовою, за матеріальною складовою, за обставинами існування у зовнішньому середовищі
13. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацьким призначенням, за характером інформації
14. Документаційно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності: основні етапи становлення
15. Документаційно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності як система
16. Діловий документ: визначення, властивості та функції
17. Класифікація ділових документів
18. Документи з наукової діяльності
19. Дипломатичні документи
20. Поняття документообігу та його основні етапи
21. Основні принципи впровадження електронного документообігу
22. Видова характеристика інформаційних центрів. Методика підготовки інформаційних повідомлень
23. Періодичні видання інформаційних центрів: газети, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація, продовжуване видання
24. Патентний документ: визначення поняття, критерії патентоспроможності, форма патенту
25. Рекламна повідомлення як основа рекламного документа: визначення поняття та структура
26. Видова характеристика та процедура отримання патенту

27. Образотворчі документи: визначення та класифікація (плакат, естамп, репродукція, листівка, альбом)
28. Нотне видання: класифікація та структура
29. Інформаційна та матеріальна складові картографічного видання (карта, атлас, глобус)
30. Магнітний та оптичний документи
31. Голографічний документ та електронні пристрої зберігання даних

Законодавчі акти

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 року № 2888-III (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.
4. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
5. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

Основна

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. / М. В. Комова; Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних соціальних наук. – Львів-К.: Тріада плюс; Алерта, 2007. – 296 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов; Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 161 с.
4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
5. Палєха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 395 с. – (Бібліотечка документознавця).

6. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – («Вища освіта ХХІ століття»).

7. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособ. / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; К. : Знання, 2009. – 487 с.

8. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. ін.-тів культури / Г. Швецова-Водка. – К.: Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

Допоміжна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.

2. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів, 2003. – 167 с.

3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.

4. Организация работы с документами: учеб. / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

5. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П. Отле; пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 350 с.

6. Столяров Ю. Документный ресурс: учеб. пособ. для студентов высших учебных заведений / Ю. Столяров. – М.: Изд-во «Либерия», 2001. – 149 с.

7. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій [Текст] / Г. Швецова-Водка. – Рівне, 2001. – 438 с.

8. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги: навч. посіб. для студ. ін.-тів культури / Г. М. Швецова-Водка; Рівн. держ. ін-т культур. – К.: Кн. палата України, 1999. – 68 с.

Перелік питань з курсу «Документознавство II: Діловодство»

1. Теоретичні основи сучасного діловодства: визначення поняття та діловодні процеси

2. Нормативно-методична база документування управлінської інформації

3. Службовий документ як об'єкт документаційного забезпечення управління: визначення поняття, властивості та класифікація

4. Служба діловодства установи, її види, структура, основні завдання та функції

5. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів

6. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів та особливості їх використання для різних видів документів

7. Організаційні документи: визначення поняття, видова характеристика, особливості складання
8. Призначення та склад розпорядчих документів
9. Інформаційно-довідкова документація: призначення та видова характеристика
10. Службове листування: стиль написання та особливості оформлення
11. Кадрове діловодство: визначення та призначення, нормативна база
12. Кадрова служба: структурно-функціональний аналіз
13. Трудовий договір, трудовий контракт, трудова угода: особливості складання та оформлення
14. Документи, що регулюють порядок прийняття, переведення та звільнення працівників з місця роботи: особова картка, особистий листок з обліку кадрів, обхідний лист, штатно-посадова книга
15. Правила оформлення та склад особової справи
16. Накази з особового складу
17. Трудові книжки: порядок їх ведення, облік, зберігання та видача під час звільнення працівників
18. Особисті офіційні документи: основні правила складання
19. Основні етапи та складові традиційного документообігу
20. Порядок оброблення і проходження вхідних документів
21. Порядок обробки і проходження внутрішніх та вихідних документів
22. Реєстрування документів: принципи та основні форми
23. Організація контролю за виконанням документів: типові та індивідуальні строки виконання документів
24. Основи електронного документообігу: нормативна база та основні властивості електронного документа
25. Номенклатура справ: види, принципи складання, структура
26. Методика складання індивідуальної зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурного підрозділу
27. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення
28. Підготовка і передання справ до архіву установи

Рекомендована література

Законодавчі акти

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 року № 2888-III (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.

2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23-32.

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – Ст. 50.

5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» від 17 січня 2018 року № 55. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

6. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номеклатур справ / Головархів України при Кабінеті Міністрів України. – УДНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.

7. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. – чинний від 1 червня 1999 року. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

9. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

Основна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.

2. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. / Г. В. Беспяньська. – К.: Університет «Україна», 2005. – 418 с.

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети: навч. посіб./ А. Н. Діденко. – 3. вид. – К. : Либідь, 2001. – 383 с.

4. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 164 с.

5. Матвієнко О. В. Основи організацій електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: ЦУЛ, 2008. – 110 с.
6. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: підр. / Ю. І. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
7. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
8. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства) / Є. К. Пашутинський. – К: КНТ, 2004. – 272 с.
9. Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація: навч. посіб./ Н. Ю. Слободянюк. – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 379 с.
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / укл. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

Допоміжна

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Головань С.М. Основи організації електронного документообігу: практ. / С. М. Головань – К. : ДУІКТ, 2007. – 134 с.
3. Корбутяк В.І. Діловодство : навч. посіб. / В. І. Корбутяк, З.О. Толканова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
4. Матвеева В. Кадрова документація : нормативно-технічний матеріал / В. Матвеева. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Х.: Фактор, 2002. – 332 с.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / укл. С. П. Бирик, І. Л. Міхно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – 2-ге вид., доп., випр. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
6. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства: підручник / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. – 2-е вид., вип.. і доп. – К.: Генеза, 2003. – 103 с.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКІВ

Фахове вступне випробування для вступників освітнього ступеня бакалавра на основі диплома «молодшого бакалавра» та «молодшого спеціаліста» проводиться у тестовій формі з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle.

Бал фахового вступного випробування визначається як сума балів, одержаних за вирішення 50 тестових завдань. Правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється в 1 бал, неправильна – 0 балів.

Загальна оцінка за виконання фахового вступного випробування виставляється системою Moodle за 12-бальною шкалою за заданою формулою, після чого автоматично переводиться у 200-бальну шкалу відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення бала за виконання завдань фахового вступного випробування, обрахованого за 12-бальною шкалою, в шкалу 100-200 балів

1	100
1,1	100
1,2	100
1,3	100
1,4	100
1,5	100
1,6	100
1,7	100
1,8	100
1,9	100
2	100
2,1	101
2,2	102
2,3	103
2,4	104
2,5	105
2,6	106
2,7	107
2,8	108
2,9	109
3	110
3,1	111
3,2	112
3,3	113
3,4	114
3,5	115
3,6	116
3,7	117
3,8	118
3,9	119

4	120
4,1	121
4,2	122
4,3	123
4,4	124
4,5	125
4,6	126
4,7	127
4,8	128
4,9	129
5	130
5,1	131
5,2	132
5,3	133
5,4	134
5,5	135
5,6	136
5,7	137
5,8	138
5,9	139
6	140
6,1	141
6,2	142
6,3	143
6,4	144
6,5	145
6,6	146
6,7	147
6,8	148
6,9	149
7	150
7,1	151
7,2	152
7,3	153
7,4	154
7,5	155
7,6	156
7,7	157
7,8	158
7,9	159

8	160
8,1	161
8,2	162
8,3	163
8,4	164
8,5	165
8,6	166
8,7	167
8,8	168
8,9	169
9	170
9,1	171
9,2	172
9,3	173
9,4	174
9,5	175
9,6	176
9,7	177
9,8	178
9,9	179
10	180
10,1	181
10,2	182
10,3	183
10,4	184
10,5	185
10,6	186
10,7	187
10,8	188
10,9	189
11	190
11,1	191
11,2	192
11,3	193
11,4	194
11,5	195
11,6	196
11,7	197
11,8	198
11,9	199
12	200

Вступник допускається до участі у конкурсі, якщо оцінка за виконання завдань фахового вступного випробування складає 100 балів і більше за 200-бальною шкалою оцінювання.

Якщо результат складання фахового вступного випробування вступника становить менше 100 балів, то він не допускається до участі у конкурсному відборі.

VI. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Кожен абітурієнт під час складання фахового вступного випробування повинен дотримуватися моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, а саме:

- самотійно виконувати завдання;
- не принижувати будь-яким чином гідність інших абітурієнтів, учасників освітнього процесу, запобігати таким діям з боку інших осіб;
- дотримуватися правил ділового етикету в поведінці та норм культури спілкування у комунікації з абітурієнтами, здобувачами вищої освіти, викладачами та співробітниками НаУОА;
- не використовувати телефон або гаджети під час проведення фахового вступного випробування;
- не використовувати службові або родинні зв'язки для отримання нечесної переваги.