



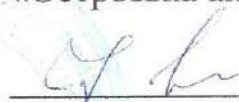
Національний університет  
«Острозька академія»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Приймальної комісії  
Національного університету  
«Острозька академія»



 І. Д. Пасічник

«26» квітня 2024 року

## ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступників на навчання для здобуття освітнього ступеня  
**бакалавра** зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа», освітньо-професійної програми «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»



Острог – 2024



Програма вступного випробування для вступників на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план. Укладач: Ганна ОХРИМЕНКО. Острог: НаУОА, 2024.

Програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри інформаційно-документних комунікацій (Протокол № 8 від 11 березня 2024 року).

Завідувач кафедри інформаційно-документних комунікацій



Ганна ОХРИМЕНКО

Програма розглянута та схвалена на засіданні Приймальної комісії Національного університету «Острозька академія» (протокол № 8 від 26 квітня 2024 року).

Відповідальний секретар приймальної комісії



Марія МАТВІЙЧУК

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Організація 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\\_komisiy](https://www.oa.edu.ua/ua/abiturijentovi/receiving_commission/polozhenya_pro_pruymalny_komisiy)

Вступне випробування проводиться у тестовій формі з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle з таких дисциплін як: «Документознавство I» та «Документознавство II: Діловодство».

## III. ВИМОГИ ДО ЗДІБНОСТЕЙ І ПІДГОТОВЛЕНОСТІ 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, уміннями 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 I»

*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 справи, визначення строків зберігання документів.

*уміти:*

- 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.

### **III. НАВЧАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ, ЯКИЙ ВІНОСИТЬСЯ НА 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

### **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. 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 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». К.: Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

#### **Основна**

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К. : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів-К.: Тріада плюс; Алерта, 2007. 296 с.
3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры. 8-е изд., стер. К. : Знання, 2008. 459 с.
4. Палеха Ю. І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К, 2008. 395 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.
6. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. ін.-тів культури. К.: Кн. Палата України, 1998. 80 с.

#### **Допоміжна**

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2006. 208 с.
2. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. Львів, 2003. 167 с.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К.: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
4. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги: навч. посіб. для студ. ін-тів культури. 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 документообігу» 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 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>.

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

8. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». К.: Держспоживстандарт України, 2020. 37 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. К., 2006. 208 с.

2. Беспяньська Г.В. Діловодство : навч. посіб. 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. 3-вид. К.: Либідь, 2001. 383 с.

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

5. Матвієнко О. В., Цивін М.Н. Основи організацій електронного документообігу: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2008. 110 с.

6. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: підр. К.: МАУП, 1997. 344 с.

7. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.

8. Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2004. 379 с.

10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Укладачі Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова. К.: Довіра, 2007. 687 с.

#### **Допоміжна**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

2. Головань С.М. Основи організації електронного документообігу: практик. К.: ДУІКТ, 2007. 134 с.

3. Корбутяк В.І., Толканова З.О. Діловодство : навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.

4. Матвеева В. Кадрова документація : нормативно-технічний матеріал. 3-те вид., перероб. і допов. Х.: Фактор, 2002. 332 с.

5. Хоменко М. Ф., Грабарь О.В. Посібник з діловодства: підручник. 2-е вид., вип. і доп. К.: Генеза, 2003. 103 с.

### **IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНОСТІ ВСТУПНИКІВ**

Вступне випробування для вступників освітнього ступеня бакалавра, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, проводиться у письмовій формі або з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle.

Бал вступного випробування визначається як сума балів, одержаних за вирішення 60 тестових завдань. Правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється в 1 бал, неправильна – 0 балів.

Загальна оцінка за виконання 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 вступного випробування, обрахованого за 12-бальною шкалою, в шкалу 100200 балів

<b>1</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>160</b>
1,1	100	4,1	121	8,1	161
1,2	100	4,2	122	8,2	162
1,3	100	4,3	123	8,3	163
1,4	100	4,4	124	8,4	164
1,5	100	4,5	125	8,5	165
1,6	100	4,6	126	8,6	166
1,7	100	4,7	127	8,7	167
1,8	100	4,8	128	8,8	168
1,9	100	4,9	129	8,9	169
<b>2</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>130</b>	<b>9</b>	<b>170</b>
2,1	101	5,1	131	9,1	171
2,2	102	5,2	132	9,2	172
2,3	103	5,3	133	9,3	173
2,4	104	5,4	134	9,4	174
2,5	105	5,5	135	9,5	175
2,6	106	5,6	136	9,6	176
2,7	107	5,7	137	9,7	177
2,8	108	5,8	138	9,8	178
2,9	109	5,9	139	9,9	179
<b>3</b>	<b>110</b>	<b>6</b>	<b>140</b>	<b>10</b>	<b>180</b>
3,1	111	6,1	141	10,1	181
3,2	112	6,2	142	10,2	182
3,3	113	6,3	143	10,3	183
3,4	114	6,4	144	10,4	184
3,5	115	6,5	145	10,5	185
3,6	116	6,6	146	10,6	186
3,7	117	6,7	147	10,7	187
3,8	118	6,8	148	10,8	188
3,9	119	6,9	149	10,9	189
		<b>7</b>	<b>150</b>	<b>11</b>	<b>190</b>
		7,1	151	11,1	191
		7,2	152	11,2	192
		7,3	153	11,3	193
		7,4	154	11,4	194
		7,5	155	11,5	195
		7,6	156	11,6	196
		7,7	157	11,7	197
		7,8	158	11,8	198
		7,9	159	11,9	199
				<b>12</b>	<b>200</b>

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

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



## **V. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Складаючи вступне випробування, Ви погодились виконувати положення Кодексу академічної доброчесності.

Окреслимо його основні складові:

Виконувати всі завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб.

Надавати для оцінювання лише результати власної роботи.

Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити Ваші результати чи погіршити/покращити результати інших вступників.

Не публікувати відповіді на питання, що використовуються у рамках вступного випробування для оцінювання знань вступників.