



Національний університет  
«Острозька академія»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Приймальної комісії  
Національного університету  
«Острозька академія»

І. Д. Пасічник

«28» квітня 2023 року

## ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступників на навчання для здобуття ступеня **магістра** зі спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»** освітньо-професійної програми **«Інформаційна аналітика та комунікативний менеджмент»**



Острог – 2023



Програма фахового вступного випробування для вступників на навчання для здобуття ступеня магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та комунікативний менеджмент»/ Укладачі к.і.н., доц. Охріменко Г.В., к. н. з держ. упр., ст.в. Бондар В.Д. – Острог: НаУОА, 2023.

Програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри інформаційно-документних комунікацій (Протокол № 9 від 19 квітня 2023 року)

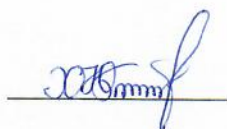
Завідувач кафедри інформаційно-документних комунікацій



Ганна ОХРИМЕНКО

Програма розглянута та схвалена на засіданні Приймальної комісії Національного університету «Острозька академія» (Протокол № 11 від 28 квітня 2023 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 інформаційно-аналітичного та інформаційно-комунікативного забезпечення менеджменту підприємств, організацій та установ. Поява нових форм поширення інформації обумовили необхідність підготовки фахівців, що володіють різноманітними методами аналітико-синтетичної переробки первинної інформації, новітніми методами поширення інформації, створення нових документно-інформаційних масивів та ресурсів, впровадження інноваційних моделей комунікативної політики в менеджменті організації.

## II. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Організація фахового вступного випробування здійснюється відповідно до Положення про приймальну комісію Національного університету «Острозька академія»

[https://vstup.oa.edu.ua/assets/files/doc/vstup/polojennya/2022/polojennya\\_pc.pdf](https://vstup.oa.edu.ua/assets/files/doc/vstup/polojennya/2022/polojennya_pc.pdf) та Положення про організацію та проведення вступних випробувань у Національному університеті «Острозька академія» [https://vstup.oa.edu.ua/assets/files/doc/vstup/polojennya/2022/polozhennya\\_vstup\\_tets.pdf](https://vstup.oa.edu.ua/assets/files/doc/vstup/polojennya/2022/polozhennya_vstup_tets.pdf)

Фахове вступне випробування проводиться у тестовій формі з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle з таких дисциплін як: «Документознавство II: Діловодство», «Бібліотечна справа», «Архівна справа», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційний менеджмент та менеджмент соціальних мереж», «Теорія і практика зв'язків з громадськістю».

## III. ВИМОГИ ДО ЗДІБНОСТЕЙ І ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКІВ

Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми магістра абітурієнти повинні мати базову вищу освіту та здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі організації та здійснення інформаційно-аналітичного, інформаційно-комунікативного та 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 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.

### **курс «Бібліотечна справа»**

*знати:*

- тенденції та проблеми розвитку бібліографічної справи;
- структуру бібліотечної установи як соціокультурного та технологічного об'єкта, її функції, завдання;
- ресурсне забезпечення бібліотечних технологій;
- інформаційні продукти та послуги бібліотечної установи;
- технологічне проектування бібліотечних процесів;
- критерії оцінки бібліотечних технологій;
- інноваційні механізми розвитку бібліотек, стратегічне планування у бібліотеках;
- маркетинг та фандрайзингову діяльність бібліотечних установ;
- професійну етику бібліотечного фахівця.

*уміти:*

- організовувати бібліографічну роботу в інформаційних установах;
- створювати довідково-пошуковий апарат в інформаційній установі;

- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування споживачів документної інформації;
- вирішувати проблеми бібліографічного інформування.
- уміти проектувати технологічні процеси у бібліотечній установі;
- вимірювати комунікативну ефективність бібліотечних технологій;
- володіти навичками інноваційного менеджера в бібліотечній установі;
- планувати та провадити маркетингову та проектну діяльність в бібліотеці;
- вміти формулювати етичні кодекси бібліотечного фахівця у бібліотечній установі.

### **курс «Архівна справа»**

*знати:*

- основні законодавчі й нормативно-методичні документи в галузі архівної справи;
- систему архівних установ України, структуру НАФ та види архівних документів;
- визначення основних понять курсу;
- історію, теорію та практику архівної справи;
- основні аспекти комплектування, експертизи цінності, класифікації, опису, обліку й використання архівних документів.

*уміти:*

- засвоїти сучасні досягнення у галузі архівування документів;
- визначати вид архівних документів та ступінь їх пошкоженості;
- давати грошову оцінку архівним документам;
- оформляти й складати різні види документів на архівні документи (архівні довідки, соціально-правові запити, опис справ, акти про виділення справ до знищення, передачі на постійне зберігання й т.д.);
- володіти самостійними навичками роботи з архівними документами.

### **курс «Інформаційно-аналітична діяльність»**

*знати:*

- сутність та зміст інформаційно-аналітичної діяльності;
- основні джерела пошуку, аналізу та переробки інформації під час інформаційно-аналітичної роботи;
- основні види аналітичних документів;
- сучасні методи підготовки та складання інформаційних документів;
- основні види інформації та характеристика інформаційних процесів;
- термінологічну складову інформаційно-аналітичної діяльності;
- принципи роботи пошукової мережі та програмного забезпечення під час інформаційно-аналітичної діяльності.

*уміти:*

- здійснювати аналітичну і реферативну обробку інформації; здійснювати аналіз інформаційних продуктів та надавати різні інформаційні послуги з використанням традиційних і новітніх технологій;
- здійснювати інформаційно-аналітичний супровід всіх процесів діяльності в установі чи організації;
- аналізувати установу як інформаційний об'єкт;
- інформаційно забезпечувати управлінський процес та покращувати роботу інформаційних служб установ;
- розробляти та втілювати соціально-культурні проекти;
- здійснювати дослідження з пошуком необхідної інформації;
- використовувати сучасні комунікаційні та медіа-технології для налагодження ефективного спілкування в різних спільнотах;
- підготувати на професійному рівні аналітичний документ.

### **курс «Інформаційний менеджмент та менеджмент соціальних мереж»**

*знати:*

- сутність, зміст і значення інформаційного менеджменту в системі менеджменту підприємства;
- сутність, класифікацію та особливості інформаційних ресурсів (ІР) як економічної категорії;
- вплив ІР на конкурентоспроможність підприємства;
- сутність інформаційної інфраструктури, вимоги до неї;
- принципи та стратегії створення й розвитку інформаційної інфраструктури підприємства;
- принципи управління ІТ відповідно до міжнародних стандартів і методологій;
- організацію роботи інформаційної служби підприємства;
- сутність комунікативної ефективності інформаційних систем і технологій та проблеми її оцінювання.

*уміти:*

- організовувати та здійснювати інформаційну діяльність на будь-якому об'єкті;
- організовувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня;
- розробляти основні контури політики та стратегії організації у сфері інформаційних технологій;
- оцінювати рівень інформатизації об'єкта;
- аналізувати та реорганізовувати діяльність підприємства для підвищення рівня його інформатизації;
- визначати інформаційні потреби користувачів;
- вибирати готові інформаційно-технологічні рішення та обґрунтовувати свій вибір;

- аналізувати та оцінювати економічну ефективність інформаційних систем і технологій за різними методиками;
- керувати проектами створення й упровадження інформаційно-управлінських рішень будь-якого рівня складності;
- управляти інноваціями та інноваційною діяльністю у сфері інформаційного менеджменту.

### **курс «Теорія і практика зв'язків з громадськістю»:**

*знати:*

- роль зв'язків із громадськістю в сучасному світі;
- напрямки використання зв'язків із громадськістю в усіх сферах суспільного життя;
- місце PR-відділу у функціональній структурі організації;
- принципи побудови служби зв'язків із громадськістю;
- принципи визначення пріоритетних груп громадськості;
- специфіку громадської думки у сфері зв'язків з громадськістю;
- складові кампанії зі зв'язків із громадськістю;
- основи відносин із засобами масової комунікації, міжнародними інформаційними агенціями;
- специфіку подієвих комунікацій у системі зв'язків із громадськістю;
- поняття «імідж» і «репутація»;
- методи PR-впливу на громадськість;
- специфіку зв'язків із громадськістю в умовах кризової ситуації;
- основи етичної поведінки PR-спеціаліста.

*уміти:*

- вивчати та аналізувати PR-інформацію конкурентів;
- визначати пріоритетні групи громадськості організації, формувати PR-цілі і завдання роботи з ними, визначати PR-інструменти роботи із цільовими аудиторіями;
- формувати окремі елементи загальної PR-стратегії організації та їх бюджет;
- проводити оцінку ефективності PR-заходів та окремих складових PR-стратегії із використанням спеціальних показників;
- визначати PR-способи впливу на громадську думку;
- визначати медіа-пул, формувати медіа-карту, проводити моніторинг і аналіз повідомлень ЗМІ;
- готувати PR-матеріали організації (прес-релізи, статті, інтерв'ю, промови, презентації);
- підтримувати та оновлювати інформаційне наповнення сайту організації;
- планувати та організовувати окремі спеціальні заходи в рамках загальної PR-стратегії організації;
- складати план комунікацій в умовах кризової ситуації;

- здійснювати PR-діяльність із дотриманням законодавства, норм етики та моралі сучасного суспільства.

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

##### **Перелік питань з курсу «Документознавство II: Діловодство»**

1. Теоретичні основи сучасного діловодства: визначення поняття, діловодні процеси, нормативно-методична база, об'єкт (службовий документ) та суб'єкт (служба діловодства) діловодства.
2. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та особливості їх використання для різних бланків документів.
3. Організаційні, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи: визначення поняття, видова характеристика, особливості складання.
4. Кадрове діловодство: визначення та призначення, нормативна база та функції кадрової служби.
5. Документи, що регулюють порядок прийняття, переведення та звільнення працівників з місця роботи: особова картка, особистий листок з обліку кадрів, обхідний лист, штатно-посадова книга, особова справа, накази з особового складу, трудові книжки.
6. Основні етапи та складові традиційного документообігу.
7. Основи електронного документообігу: нормативна база та основні властивості електронного документа.
8. Номенклатура справ: види, принципи складання, структура.
9. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення.
10. Підготовка і передання справ до архіву установи.

##### **Рекомендована література**

###### **Нормативні 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. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>.
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%BE>.



## Основна

1. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. [для слухачів магістр. для спец. «Державна служба»] рек. МОНУ. Київ : ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. 168 с.
2. Ділове українське мовлення : навчально-методичний посібник. 2-ге вид., виправ і доповнен. / Уклад.: Войт М.І., Гудловська Л.С. Хмельницький : Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. 2017. 120 с. URL: [https://cpk.in.ua/wp-content/uploads/2017/12/2017\\_Dilove-ukrayinske-movlennya.pdf](https://cpk.in.ua/wp-content/uploads/2017/12/2017_Dilove-ukrayinske-movlennya.pdf)
3. Діловодство та документообіг : Зразки документів Грамотне складання Зберігання і передання в архів. Київ : «Аванпост-Прим», 2011. № 6. 2013. 79 с.
4. Діловодство, яким воно має бути : практичний посібник / упоряд. Л.Д. Мойсейович. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 536 с.
5. Загорецька О. Положення про службу діловодства. *Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 2. Локальні нормативні документи Служби діловодства.* URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR\\_04\\_2013\\_kurs.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf)
6. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
7. Качковська Л. Р. Навчальний практикум документознавства: тестові завдання для самоконтролю. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т, 2015. 84 с.
8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посіб. [для вищ. навч. закл. рек. МОНУ]. Вид. 4-те випр. допов. Київ : Ліра-К, 2018. 624 с. (Серія посібників: «Культура діловодства»).
9. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Історія діловодства : навчальний посібник. 2019. 328 с.

## Допоміжна

1. Басмат Л. Вісім основних помилок під час оформлення наказів. *Кадровик України. Е-версія.* № 6. 2019. URL: <https://profpressa.com/articles/visim-osnovnikh-pomilok-pid-chas-oformlennia-nakaziv>.
2. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві. *Секретар-референт.* 2007. № 10. С. 21-25.
3. Види розпоряджень. *Кадровик-01.* URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20>.
4. Видиборець Ю., Іванченко І., Денисенко О. Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: <https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr2/?of=copy-8ce54e8ffd>.
5. Видиборець Ю. Чи може інспектор праці провести перевірку на підставі анонімної скарги. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: <https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/4360/bssPhr101/?of=copy-31698a217f>.
6. Денисенко О., Іванченко І. ДСТУ 4163:2020: оформляйте документи по-новому з 01.09.2021. *Довідник секретаря та офіс-менеджера.* № 8. серпень 2021 року. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/910425>.
7. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
8. Загорецька О. М. Організація діяльності служби діловодства. *Секретар-референт.* 2004. № 6. С. 9–13.
9. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. *Наукові конференції.* URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297>.
10. Кулешов С. Документознавство. *Енциклопедія Сучасної України: електронна версія [веб-сайт] / гол. редкол.: І.М. Дзюба, А.І. Жуковський, М.Г. Железняк та ін.; НАН України, НТШ. Київ : Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2006.* URL: [https://esu.com.ua/search\\_articles.php?id=20532](https://esu.com.ua/search_articles.php?id=20532).

1. Бібліотека як комунікаційна установа в інформаційному просторі.
2. Бібліотека як технологічна система.
3. Ресурсне забезпечення бібліотечних технологій.
4. Інформаційні продукти та послуги бібліотеки.
5. Технологічне проектування бібліотечних процесів.
6. Оцінка ефективності бібліотечної технології.
7. Інноваційні механізми розвитку бібліотек, стратегічне планування в бібліотеках.
8. Бібліотечний маркетинг: загальна характеристика.
9. Фандрейзингова діяльність бібліотек в Україні.
10. Професійна етика бібліотекаря.

### **Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Дубровіна Л.А. Бібліотечна справа в Україні в ХХ столітті: монографія / Л.А. Дубровіна, О.С. Онищенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ: [б.в.], 2009. 530 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0001898>.
2. Воскобойнікова-Гузєва О. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація: монографія / О. Воскобойнікова-Гузєва ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ: Академперіодика, 2014. 362 с.
3. Лобузїна К. Технології організації знанневих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності: монографія / Катерина Лобузїна ; відп. ред. О. С. Онищенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2012. 252 с.
4. Пасмор Н.П. Бібліотечно-інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів: монографія / Н.П. Пасмор. Київ: Кондор, 2005. 104 с. <https://litpro2.oa.edu.ua/books/preview/8043>.
5. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та ініціативної діяльності бібліотек: посіб. для бібліотекарів/ Я. О. Хіміч. Київ: Самміт-книга, 2012. 88 с.

#### **Допоміжна**

1. Башун О. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек/ О. Башун. URL: <http://www.ruthenia.info/txt/biletskv/bashuno/index.html>.
2. Виставкова діяльність – інформаційне обличчя публічної бібліотеки: метод. поради / КЗ «ОУНБ ім. Тараса Шевченка» Черкас. обл. ради; уклад. Т.Горда. Черкаси: 2014. 24 с.
3. Ковальська Т. Дослідження читання бібліотечних працівників України / Т. Ковальська. Вісн. Книжк. палати. 2003. №10. С.19-22.
4. Кунанець Н. Е. Інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів з особливими потребами: історія та сучасність: монографія / Н. Е. Кунанець. Львів : Галицька видавнича спілка, 2013. 440 с.
5. Струнгар, В.В. Бібліотека в інтерактивному медіасередовищі: стан та перспективи: монографія/ В.В.Струнгар; відп. редактор Ю.М. Половинчак; НАН України Нац. б-ка України ім. Вернадського. Київ, 2021. 252 с. URL : [http://nbuviar.gov.ua/images/nauk-mon/Monografia\\_Strungar\\_18.09.ndd.pdf](http://nbuviar.gov.ua/images/nauk-mon/Monografia_Strungar_18.09.ndd.pdf).
6. Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 12. Кваліфікаційні характеристики працівників бібліотек. Чернігів : ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2015. 40 с.

## **Перелік питань з курсу «Архівна справа»**

1. Архівознавство як наука: об'єкт, предмет, методологія.
2. Система архівних установ України.
3. Державні архівні установи: структурно-діяльнісний аспект.
4. Архівні відділи в системі архівних установ України.
5. Національний архівний фонд України: поняття, склад та структура.
6. Формування Національного архівного фонду України.
7. Експертиза цінності документів.
8. Організація архівних документів на рівні справи.
9. Організація архівних документів на рівні архівного фонду.
10. Технології зберігання архівних документів.

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: Академія, 2002. 356 с. URL: <https://litpro2.oa.edu.ua/Books/Preview/7311>.
2. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навч. посіб. / І. Б. Матяш. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с. URL: <https://litpro2.oa.edu.ua/Books/Preview/7358>.
3. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів; упоряд.: М. І. Кузнецова, Л. Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с.
4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
5. Правила роботи архівних установ України: затв. 08 квітня 2013 р. / Міністерство юстиції України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
7. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
8. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: наук.-метод. посіб. / С. Сельченкова, К. Селіверстова; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. Київ; Рівне, 2011. 170 с.

### **Допоміжна**

1. Калакура Я. С. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту / Я. С. Калакура. Архіви України. 2012. № 4 (280). С. 15–31.
2. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: Академія, 2003. 408 с.
3. Фондування документів НАФ: метод. рекомендації / Державний комітет архівів України. Київ, 2009. 38 с.

## **Перелік питань з курсу «Інформаційно-аналітична діяльність»**

1. Основні принципи та методологічні аспекти інформаційно-аналітичної роботи.

2. Інформаційно-аналітична діяльність: визначення поняття, завдання та функції.
3. Основні форми інформаційно-аналітичної роботи.
4. Система суб'єктів інформаційно-аналітичної діяльності.
5. Джерела інформації для проведення аналітичних досліджень.
6. Показники якості джерел інформації.
7. Види інформації.
8. Різновиди інформаційно-аналітичної діяльності.
9. Види документно-інформаційних ресурсів.
10. Основні процеси аналітичного мислення.

## **Рекомендована література**

### **Нормативні акти**

1. Закон України «Про інформацію» [зі змінами, внесеними згідно із Законами № 692-IX від 16.06.2020]. URL : <https://www.rada.gov.ua>.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» URL : <https://www.rada.gov.ua>.
3. Закон України «Про національну програму інформатизації» URL : <https://www.rada.gov.ua>
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [зі змінами, внесеними згідно із Законами № 912-IX від 17.09.2020]. URL : <https://www.rada.gov.ua>
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» URL : <https://www.rada.gov.ua>

### **Основна**

1. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2014. 417с.
2. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. 2-е вид., випр. і допов. Кіровоград: Александрова М. В., 2016. 299 с.
3. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
4. Інформаційно-аналітична діяльність. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/2638-2013-12-19-10-42-55>.
5. Ліпінська А. В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2017. № 7. Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1094>.
6. Муковський І. Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 224 с.

### **Допоміжна**

1. Прес-кліпінг. URL: <https://studopedia.org/12-95053.html>.
2. Химиця Н. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2014. 147 с.
3. Analytical Skills (Definition & List of Examples for Resumes). URL: <https://zety.com/blog/analytical-skills>.
4. Informational and Analytical Reports: Definition and Uses. URL: <https://study.com/academy/lesson/informational-and-analytical-reports-definition-and-uses.html>.
5. Information-Analytical Work in International Relations. URL: <http://bintel.com.ua/en/article/kniga1/>.

## **Перелік питань з курсу «Інформаційний менеджмент та менеджмент соціальних мереж»**

1. Аудиторія: сегментування та характеристики в SMM.
2. Джерела інформації в інформаційному менеджменті.
3. Інформаційний консалтинг як вид консультаційної діяльності в інформаційній сфері.
4. Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та його місце у структурі управління.
5. Менеджмент соціальних мереж: поняття та основні завдання.
6. Мікро- та макротаргетинг у SMM-кампаніях.
7. Технічні характеристики та контентотворення в соціальних мережах.
8. Типологія бюджетів SMM-кампаній.
9. Характеристика інформаційного менеджменту як системи знань.
10. Цикл управління інформацією в соціальних мережах.

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 368 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk783660.pdf>
2. Костенко О. М. Інформаційно-аналітичний процес в управлінні / О. М. Костенко. Економічний часопис—XXI. 2013. № 5-6(1). С. 89-91.
3. Ліпкан В. А. Правові засади розвитку інформаційного суспільства в Україні : монографія / [В. А. Ліпкан, І. М. Сопілко, В. О. Кір'ян] ; за заг. ред. В. А. Ліпкана. Київ: ФОП О. С. Ліпкан, 2015. 664 с.
4. Матвієнко, О.В., Цивін, М.Н. Інформаційний менеджмент. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Вид. дім «Слово», 2007. 200 с.
5. Спрінсян В.Г., Бірюкова Т.Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навчальний посібник. Одеса : ОНПУ, 2012. 248 с.
6. Твердохліб О. С. Інформаційна політика України: концептуальні засади становлення та перспективи розвитку : монографія. Київ, 2019. 240 с.

### **Допоміжна**

1. Лук'яненко Д. І. Розвиток інформаційного менеджменту як наукової категорії. Економіка, організація і управління підприємством. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. № 1 (56). 2013. С. 183-187.
2. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / за заг. ред. Бутка М. П. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 376 с.
3. Химиця Н.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 160 с.
4. Холод, О.М. Соціальні комунікації: тенденції розвитку: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. й доп. К.: Вид-во «Білий Тигр», 2018. 370 с.

## **Перелік питань з курсу «Теорія і практика зв'язків з громадськістю»**

1. Зв'язки з громадськістю: поняття, суть, принципи.
2. Трансформація комунікативних моделей зв'язків з громадськістю.
3. Громадськість та аудиторія у сфері зв'язків з громадськістю.
4. PR-служба: структурно-функціональний аналіз.
5. Правові та етичні аспекти діяльності служби PR: українські та міжнародні реалії.
6. Організація діяльності з мас-медіа. Медіа-планування.

7. PR-документи: внутрішні та зовнішні комунікації.
8. Ефективність PR-діяльності.
9. Новітні PR-технології.
10. Спеціально підготовлені PR-події.

### Рекомендована література

#### Основна

1. Вежель Л.М. Основи зв'язків з громадськістю: навчальний посібник/ Л.М.Вежель; МОН України, КНУ ім. Тараса Шевченка: К. ВПЦ «Київський університет», 2011. 123 с.
2. Гримська М.І. Зв'язки з громадськістю: підручник/ М.І. Гримська. Харків: Фоліо, 2015. 413 с.
3. Королько В.Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика. Підручник/ В.Г.Королько, О.В.Некрасова; МОН України, 3-є видання. Київ: Києво-Могилянська академія, 2009. 831 с.
4. Романовський О.Г. Основи паблік рілейшнз: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей 8.03010201 «Психологія» та 8.18010018 «Адміністративний менеджмент»/ О. Г. Романовський, Н. В. Серeda, Є. В. Воробйова. Харків : НТУ «ХП», 2015. 176 с.
5. Паблік Рілейшнз для консалтингу: навчальний посібник/ Т.Кальна-Дубінюк, Р. Буряк, В. Рафальська. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М., 2014. 200 с.

#### Допоміжна

1. Курбан О.В. PR у маркетингових комунікаціях: навчальний посібник / О.В.Курбан. Київ: Кондор, 2016. 246с.
2. Річ Лі. Міфи про PR. Поганого паблісіті не буває та інші поширені хибні уявлення / Річ Лі; пер. з англ. Київ: Фабула. 272 с.
3. Тихомирова Є.Б. Паблік Рілейшнз у європейському інформаційному просторі. Збірник наукових праць Актуальні проблеми міжнародних відносин. Випуск 121 (частина 1), 2014. URL: journals.iir.kiev.ua.
4. Холод О.М. Комунікаційні технології / О.М.Холод. Київ: ЦУЛ, 2019. 212 с.

## У. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНОСТІ ВСТУПНИКІВ

Фахове вступне випробування для вступників освітнього ступеня магістр на основі ступеня бакалавра (ОКР спеціаліста, ступеня магістра) проводиться у тестовій формі з використанням комп'ютерної техніки та системи Moodle.

Бал фахового 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 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**

<b>1</b>	<b>100</b>
1,1	100

<b>4</b>	<b>120</b>
4,1	121

<b>8</b>	<b>160</b>
8,1	161

1,2	100
1,3	100
1,4	100
1,5	100
1,6	100
1,7	100
1,8	100
1,9	100
<b>2</b>	<b>100</b>
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
<b>3</b>	<b>110</b>
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

4,2	122
4,3	123
4,4	124
4,5	125
4,6	126
4,7	127
4,8	128
4,9	129
<b>5</b>	<b>130</b>
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
<b>6</b>	<b>140</b>
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
<b>7</b>	<b>150</b>
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

8,2	162
8,3	163
8,4	164
8,5	165
8,6	166
8,7	167
8,8	168
8,9	169
<b>9</b>	<b>170</b>
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
<b>10</b>	<b>180</b>
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
<b>11</b>	<b>190</b>
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
<b>12</b>	<b>200</b>

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:

- самостійно 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.