

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет
імені Григорія Сковороди»

Затверджено
Приймальною комісією
Протокол №4 від 24.01.2018 р.
Голова приймальної комісії

_____ В.П. Коцур

Програма
вступного випробування
з документознавства

При вступі на навчання для здобуття ступеня
«магістр»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вступних випробувань розроблена на основі Типових навчальних програм підготовки фахівців ВНЗ III-IV рівня акредитації і спрямована на виявлення професійної компетентності вступників у відповідності до Державних стандартів вищої освіти.

Вступні випробування проходять відповідно Правил прийому та «Положення про організацію та проведення вступних випробувань у формі письмового тестування у ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди».

Програма фахового вступного випробування визначає базові принципи відбору для навчання на здобуття освітнього рівня «магістр» у ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», сутність процедури зарахування відповідно до освітньої характеристики за спеціальністю 015 «Професійна освіта. (Документознавство)».

У програмі визначено критерії відбору осіб, які здобули освітній рівень «бакалавр» для подальшого навчання за освітнім рівнем «магістр». Зарахування відбувається на конкурсній основі на підставі результатів вступних випробувань за зазначеними в програмі критеріями.

В основу «Програми фахового вступного випробування» покладено навчальні програми з базових нормативних навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки за освітнім рівнем «бакалавр»: «Загальне діловодство», «Спеціальне діловодство», «Стандартизація», «Документно-інформаційні комунікації». Дані курси визначають теоретичні і практичні засади підготовки фахівця в галузі документознавства за ОР «бакалавр».

Вступні випробування є формою виявлення рівня підготовленості абітурієнтів, що мають базову вищу освіту до здійснення самостійної професійної діяльності за обраним фахом. Вступні випробування проводяться у письмовій формі та містять 25 тестових завдань. Кожне з завдань оцінюється у 4 бали у відповідності до критеріїв оцінювання. Шкала оцінювання – від 0 до 100 балів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

Загальне діловодство

1. Сутність поняття «діловодство».
2. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. Організація діловодства в установі.
4. Поняття документообігу. Документні потоки.
5. Змішана, централізована, децентралізована система діловодства.
6. Форми організації і роботи з документами.
7. Структура та функції канцелярії.
8. Посадовий та чисельний склад персоналу служб документації.
9. Загальні принципи механізації та автоматизації діловодства.
10. Способи складання текстових документів.
11. Засоби копіювання та розмножування документів.
12. Засоби обробки документів.
13. Засоби зберігання та пошуку документів.
14. Комплекти засобів організаційної техніки.
15. Мета попереднього розгляду документів.
16. Вимоги щодо реєстрації документів.
17. Завдання та правила контролю виконання документів.
18. Терміни виконання документів.
19. Види номенклатури справ.
20. Оформлення номенклатури справ.
21. Експертиза наукової та практичної цінності документів.
22. Формування справ.
23. Забезпечення зберігання документів.
24. Передача справ до відомчого архіву.
25. Вимоги до організації діловодства з документами, які містять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю.

Спеціальне діловодство

1. Організаційно-розпорядча документація.
2. Організаційно-правова документація.
3. Довідково-інформаційна документація.
4. Документаційне забезпечення електронного управління.
5. Авторське право. Суб'єкти й об'єкти авторського права.
6. Робота з авторами.
7. Документальний супровід авторства.
8. Організація й документування виставкової діяльності.
9. Поняття й призначення виставок.
10. Загальна організація виставок.
11. Виставкові стенди.
12. Рейтингування. Рейтинги як інформаційні документи.
13. Методика складання рейтингів.
14. Організація й документування експертної діяльності. Організація експертизи. Експертний висновок.
15. Робота із клієнтськими базами даних. Вимоги до клієнтських баз даних.
16. Складання клієнтських баз даних. Робота із клієнтськими базами даних.

17. Керування і документування інформаційних проектів. Поняття інформаційного проекту й керування ним.
18. Основні стадії реалізації інформаційного проекту.
19. Документальне забезпечення реалізації інформаційних проектів.
20. Інформаційний супровід діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
21. Діяльність інформаційних служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
22. Офіційні веб-сайти.
23. Організація захисту та документування доступу до інформації.
24. Обмеження доступу до інформації.
25. Основні напрями захисту електронної інформації.

Стандартизація

1. Стандартизація та її основні завдання.
2. Роль стандартизації в розвитку народного господарства країни.
3. Роль і сутність параметричних рядів при стандартизації продукції.
4. Методика створення параметричних рядів.
5. Основні методи стандартизації та їх особливості.
6. «Уніфікація» та її види.
7. Сутність поняття «нормоконтроль технічної документації».
8. Основні засади міжнародної діяльності зі стандартизації.
9. Категорії нормативних документів із стандартизації.
10. Фактори, що обумовлюють якість продукції.
11. Етапи розробки методів оцінки якості продукції.
12. Діяльність метрологічної служби по забезпеченню якості продукції.
13. Рівень якості продукції та методи його визначення.
14. Історія розвитку принципів управління якістю.
15. Роль людського фактору в управлінні якістю продукції.
16. Основні положення державної системи сертифікації продукції.
17. Види і системи сертифікації продукції.
18. Основи правового забезпечення стандартизації та сертифікації.
19. Правові норми в галузі стандартизації та сертифікації.
20. Договір, як важливий правовий засіб підвищення якості продукції і послуг.
21. Значення міжнародної стандартизації у розвитку торгівельно-економічних зв'язків між країнами.
22. Основні етапи генези сертифікації в країнах світу.
23. Проблеми стандартизації і сертифікації в Україні.
24. Основні вимоги законодавства ЄС до безпеки та якості товарів.

Документно-інформаційні комунікації

1. Етапи формування, ознаки та складові інформаційного суспільства.
2. Розкрити зміст поняття «комунікативний простір».
3. Сутність, функції соціальної комунікації в інформаційному суспільстві.
4. Розуміння інформації в теорії комунікації. Загальна структура соціального комунікаційно-інформаційного процесу.
5. Комунікація: зміст поняття, підходи до визначення.
6. Елементарна схема, відмінні ознаки, формула і стандартна модель комунікації.
7. Складові елементи процесу комунікації як одиниці аналізу комунікації.
8. Етапи комунікаційного процесу.
9. Визначення поняття «документ» в теорії комунікації.

10. Схарактеризуйте схему і компоненти комунікаційного процесу зі зворотнім зв'язком.
11. Визначіть види комунікації за складом комунікантів.
12. Схарактеризуйте функції комунікації.
13. Розкрийте зміст трьох видів комунікаційних дій як елементарних частин комунікаційної діяльності.
14. Охарактеризувати основні види, рівні і форми комунікаційної діяльності.
15. Комунікаційний канал як матеріальна сторона соціальної комунікації: підходи до визначення, класифікація за пропускною спроможністю і за придатністю для різних видів повідомлень.
16. Усна і письмова комунікації: характеристика, переваги, недоліки.
17. Поняття про ДК. Система документної комунікації у ХХ ст.
18. Місце книги у структурі соціального комунікаційно-інформаційного процесу.
19. Встановити спільні та відмінні ознаки документних потоків та масивів.
20. Назвіть основні інститути документної комунікації, охарактеризуйте їх діяльність у контурах обробки документів.
21. Опишіть особливості етапу життєвого циклу документа – документорозповсюдження.
22. Документовикористання як важливий етап життєвого циклу документів у суспільстві. Функції документних інститутів із забезпечення суспільства документною інформацією.
23. Бібліотечний фонд: поняття, функції, процес комплектування.
24. Соціально-комунікаційні інститути: сутність, поняття та функції.
25. Схарактеризуйте моделі документної системи «бібліотека», «архів», «книжкова справа».

Рекомендована література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник [Текст]/ Бацевич Ф.С. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344с.
2. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві : навч. посібн. / В.М. Бебик [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://books.br.com.ua>
3. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко. – К. : Четвер. хвиля, 2010. – 206 с.
4. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
5. Безкровний М. Ф. Управлінське документування. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності / Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. – К.: Ліра-К, 2014.
6. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація [Текст] : монографія / О. В. Воскобойнікова-Гузєва ; наук. ред. Г. І. Ковальчук ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : Академперіодика, 2014. – 362 с.
7. Кашкин В.Б. Основы теории коммуникации: краткий курс / В.Б. Кашкин. – Минск: Харвест, 2007.
8. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
9. Комова М.В. Діловодство: навч. посіб. / М.В.Комова – Л.: Тріада плюс, 2007. – 217 с.
10. Комова М.В. Документознавство: навч. посібк. / М.В. Комова – Л.: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
11. Комова М.В. Складання ділових документів: навч. посіб. / М.В. Комова – Л.: Тріада плюс, 2006. – 176 с.
12. Комунікації у менеджменті [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slv.com.ua/book/36/2433.html>
13. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. [Текст] / А. В. Корж. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 316 с.
14. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. / Н.Н. Кушнарєнко– К.: Знання, 2008. - 459 с.
15. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації / Ю. Палеха, О. Оксіюк, Н. Мурейко - К.: Ліра-К, 2014.
16. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха - К.: Ліра-К, 2014.
17. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування управлінською документацією / Ю. І. Палеха - К.: Ліра-К, 2013.
18. Палеха Ю. І. Історія діловодства / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К.: Ліра-К, 2011.
19. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009.
20. Селіванова О.О. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О.О. Селіванова. Рекомендовано МОНМС України. – Черкаси: ФОП Чабаненко Ю.А., 2011. – 350 с.
21. Семенюк О. А. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Семенюк О. А. , Парашук В. Ю. – К. : Ін Юре, 2009. – 276 с.

22. Слободяник М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації [Текст]: вибрані праці (до 60-річчя від дня народж. і 35-річчя наук. діяльності) / М. С. Слободяник ; уклад. О. Г. Кириленко, наук. ред. В. Г. Чернець. - К. : Ліра-К., 2010. - 308 с.
23. Швецова-Водка Г. М. Документознавство [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - К. : Знання, 2007. - 398 с.
24. Шевчук С.В. Службове листування: довідник [Текст] / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007. – 108с.

Варіант тестового завдання

Тестові завдання

- Охарактеризуйте поняття «інформаційна послуга»
 - здійснення у визначеній законом форми інформаційної діяльності по доведенню інформаційної продукції до споживачів із метою задоволення їх інформаційних потреб
 - публічно поширювана друкована та аудіо-візуальна інформація
 - офіційно-документована інформація, яка створюється у процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого та регіонального самоврядування
 - офіційно-документована державна інформація, що дає кількісну характеристику подій та явищ, які відбуваються в різних сферах життя суспільства
- Як називають одержувача документної інформації?
 - реципієнт
 - кодувальник
 - декодувальний
 - комунікат
- Що таке реквізит документа?
 - елемент структури документа, що дозволяє його документувати
 - конструкція, що дозволяє ідентифікувати його як той чи інший вид
 - обов'язковість формуляра
 - це правила оформлення
- Що таке діловодство?
 - галузь ведення службових документів
 - галузь інформаційної діяльності
 - галузь юридичної діяльності
 - галузь окремих установ
- Зі скількох частин має кадровий наказ?
 - однієї частини
 - двох частин
 - трьох частин
 - чотирьох частин
- Що таке документи особового походження?
 - визначені документи
 - документи, що створені фізичними особами поза службовою діяльністю
 - сукупність документів, що застосовуються у певній сфері діяльності
 - різні документи
- Охарактеризуйте поняття «позовна заява»?
 - документ, що містить прохання про стягнення з відповідача примусовим порядком сум або майна
 - документ, в якому покупець підтверджує умови пропозиції
 - документ, який складається з представниками залізниці у разі виникнення порушень вантажоперевезень
 - комерційний документ, який складається на добровільних засадах у разі виникнення порушень договірних умов
- Яким стилем пишеться дисертація?
 - науковим
 - офіційно-діловим
 - публіцистичним
 - науково-публіцистичним
- Охарактеризуйте поняття «патент»?
 - технічний документ
 - техніко-юридичний документ
 - юридичний документ
 - договірний документ
- Яка мета реєстрації документів?
 - забезпечення їх обліку та контролю

- б) забезпечення обліку
- в) забезпечення контролю
- г) тут немає правильної відповіді

11. Скільки сторінок мають аркушеві видання?

- а) понад 48 сторінок
- б) понад 5-48 сторінок
- в) 1-4 сторінок
- г) 1 сторінка

12. Який закон регламентує діловодство зі звернення громадян?

- а) «Про інформацію»
- б) «Про звернення громадян»
- в) «Про авторські права»
- г) всі відповіді вірні

13. Що таке комплексно-тематичний бібліографічний посібник?

а) посібник, який відображає документи з різних галузей знань, але присвячені одній комплексній темі

б) посібник, який інформує про видані в країні документи на підставі їх державного обліку

- в) посібник, призначенням якого є допомога науково-дослідній діяльності
- г) посібник, призначенням якого є допомога професійно-виробничій діяльності

14. Що таке анотація?

- а) частина документа
- б) коротка характеристика
- в) кінець документа
- г) основна частина документа

документа

15. Що таке класифікація документів за ступенем розповсюдженості інформації?

- а) документи, що читаються людиною і технічними засобами
- б) опубліковані, неопубліковані, електронні
- в) інформація, що міститься в документі, може сприйматися за допомогою різних органів чуття
- г) різновимірні документи

16. Що таке текстовий вид документа?

- а) документ, який містить інформацію у вигляді зображення об'єкта
- б) документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків
- в) документ, у якому знак подібний до відображеного об'єкта
- г) документ, у якому знаком є умовне позначення

17. Що таке покажчик документів різних видів?

а) посібник, у якому відображені одночасно текстові і нетекстові документи

б) посібник, який інформує про видані в країні документи на підставі їх державного обліку

- в) посібник, призначенням якого є допомога науково-дослідній діяльності
- г) посібник, призначенням якого є допомога професійно-виробничій діяльності

18. Які існують способи оформлення договірних відносин?

а) складання одного документа, що підписується сторонами; прийняття постачальником замовлення покупця до виконання

б) прийняття постачальником замовлення покупця до виконання; обмін телеграмами, телефонограмами, радіограмами або повідомлення за допомогою факсу

в) обмін телеграмами, телефонограмами, радіограмами або повідомлення за допомогою факсу; складання одного документа, що підписується сторонами

- г) всі відповіді вірні

19. Що таке бібліографічний відділ у періодичному виданні?
- а) частина видання, яка регулярно інформує про нові видання
 - б) бібліографічний посібник, який містить зв'язну розповідь про документи
 - в) бібліографічний посібник, що містить значну кількість бібліографічних засобів, має складну структуру та науково-довідниковий апарат
 - г) періодичний бібліографічний посібник, що об'єднує бібліографічні повідомлення різноманітних жанрів
20. Що таке бібліографічний журнал?
- а) періодичний бібліографічний посібник, який регулярно інформує про нові документи
 - б) бібліографічний посібник, який містить зв'язну розповідь про документи
 - в) бібліографічний посібник, що містить значну кількість бібліографічних засобів, має складну структуру та науково-довідниковий апарат
 - г) періодичний бібліографічний посібник, що об'єднує бібліографічні повідомлення різноманітних жанрів
21. Що таке предметний покажчик?
- а) рубрики визначають за предметом
 - б) рубрики визначають за темою
 - в) рубрики визначають за певною схемою
 - г) рубрики визначають за географічними об'єктами
22. Які існують документи за часом видання?
- а) ретроспективний
 - б) поточний
 - в) перспективний
 - г) всі відповіді вірні
23. Які існують документи за змістово-територіальними зв'язками?
- а) краєзнавчий
 - б) країнознавчий
 - в) документ, що відображає певну територію
 - г) всі відповіді правильні
24. У чому полягає інформаційна функція договору?
- а) у тому, що договір виступає як програма поведінки сторін щодо здійснення господарських відносин і засіб узгодження, координації їх дій відповідно до економічних інтересів і намірів
 - б) у тому, що договір є актом прояву ініціативи та узгодженої волі сторін врегулювати певні відносини
 - в) у тому, що договір, завдяки формальній визначеності його умов, включає в себе інформацію про правове становище сторін у договорі, яка необхідна сторонам, у відповідних випадках – юрисдикційним органам, третім особам
 - г) у тому, що лише завдяки договору включаються в дію такі правові гарантії виконання договірних зобов'язань, як неустойка, завдаток, застава тощо
25. Що таке інформаційний бар'єр?
- а) суперечності між документом і споживачем
 - б) суперечності з читачем
 - в) нерозуміння документа
 - г) нерозуміння книги

Форма проведення вступного іспиту – письмове тестування.

Кількість питань у тесті – 25

Тривалість тестування – 1 год

Критерії оцінювання - завдання оцінюється за 100 - бальною шкалою. Правильна відповідь оцінюється у 4 бали, неправильна відповідь – 0 балів. Максимальна кількість балів – 100, мінімальна кількість балів – 52.

Вступники, які набрали менше 52 балів до участі в конкурсі на зарахування не допускаються.

Голова фахової атестаційної комісії,
доцент кафедри документознавства

Ісайкіна О.Д.