

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 освітнього рівня «бакалавр» на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вступних випробувань розроблена на основі Типових навчальних програм підготовки фахівців ОР «молодший спеціаліст» 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 в ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди».

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

«Документознавство» є базовою дисципліною навчального плану підготовки бакалаврів із професійної освіти. Метою вивчення дисципліни є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів, які складають основу документної комунікації; вироблення вмінь і навичок збирання, класифікації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб органів управління підприємств, організацій, фірм та установ.

Завдання вивчення дисципліни передбачають засвоєння: структури, 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; класифікацію і типологізацію документів; види видань і неопублікованих документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації; застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Документознавство як наукова дисципліна.
2. Розвиток документознавства у 60-80 рр. ХХ ст. стан та перспективи документознавства на сучасному етапі.
3. Місце документознавства в системі наук.
4. Аналіз сучасних тлумачень поняття «документ».
5. Аналіз документів різних видів.
6. Схема класифікацій видань.
7. Структура і видавниче оформлення, довідковий апарат книги.
8. Переваги і недоліки нормативної документації як джерела інформації.
9. Діючі і затверджені вітчизняні стандарти в галузі інформації і документації.
10. Види періодичного або продовжуваного видання.
11. Характеристика ізографічних видань.
12. Довідкові видання з книгознавства, бібліотечної справи і бібліографії.
13. Визначення термінів «рукописна книга», «інкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяна грамота», «стародрук», «антикварна книга», «букіністична книга», «факсимільне видання».

14. Методологічні основи знань про документ.
15. Визначення терміна «документ».
16. Властивості, функції й ознаки документа.
17. Матеріальна та інформаційна складова документа.
18. Комунікаційні можливості документа.
19. Інформаційний рівень документа.
20. Документ як джерело інформації.
21. Інформаційний рівень документа.
22. Інформаційні ресурси як сукупність інформації в комунікаційних системах.

Документно-комунікаційна система.

23. Документні потоки та масиви.
24. Загальна характеристика «артефакту».
25. Історична цінність документа.
26. Міжнародне й державне регулювання питань щодо збереження цінних документів.
27. Характеристика видів документів відповідно до структури.
28. Поняття й принципи класифікації документів.
29. Ознаки загальної класифікації документів
30. Класифікація документів за інформаційною складовою.
31. Класифікація документів за змістом.
32. Класифікація документів за характером соціальної інформації.
33. Класифікація документів за матеріальною складовою документа.
34. Класифікація документів за способом документування.
35. Класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
36. Типологічна класифікація документів.
37. Машиночитані документи.
38. Електронний документ та його специфічні характеристики.
39. Документи на перфорованих носіях інформації.
40. Документи на магнітних носіях інформації. Голографічні документи.
41. Системи документації офіційного походження.
42. Класифікації систем документації офіційного походження.
43. Поділ видів документації установи.
44. Управлінська документація.
45. Нормативно-правова документація.
46. Інформаційна документація.
47. Виробничо-прикладна документація.
48. Наукова документація.
49. Праводілова документація.
50. Навчальна документація.
51. Економічна система документації.
52. Наукова система документації.
53. Нормативний документ: поняття та категорії.
54. Стандарт як основний вид нормативного документа.
55. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію.
56. Патентний документ: історія та юридичний статус.
57. Патентна система України.

58. Винахід та його патентоспроможність.
59. Патент та його характеристика.
60. Визначення поняття «видання».
61. Електронні видання як вид електронних ресурсів.
62. Основні ознаки видань.
63. Структура, реквізити та допоміжний апарат видань.
64. Загальна класифікаційна характеристика видань.
65. Визначення поняття «книга».
66. Становлення і розвиток книгодрукування.
67. Класифікація видань за періодичністю.
68. Особливості періодичних видань.
69. Журнал як вид періодичного видання.
70. Бюлетені, періодичні збірники, календарі та експрес-інформація.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко. – К. : Четвер. хвиля, 2010. – 206 с.
2. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
3. 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.
4. 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.
5. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. / М. В. Комова. – Л. : Триєда плюс, 2009. – 220 с.
6. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. [Текст] / А. В. Корж. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 316 с.
7. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації / Ю. Палеха, О. Оксіюк, Н. Мурейко - К.: Ліра-К, 2014.
8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха - К.: Ліра-К, 2014.
9. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування управлінською документацією / Ю. І. Палеха - К.: Ліра-К, 2013.
10. Палеха Ю. І. Історія діловодства / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. - К.: Ліра-К, 2011.
11. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2009.
12. 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.
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - К. : Знання, 2007. - 398 с.

Допоміжна

1. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ» [Електронний ресурс] / О.Е. Чекотовська // Часопис Київського університету права. – 2012. – №2. – С. 134-136. – Режим доступу: http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_2/134.pdf
2. Електронний документ: перспективи системних досліджень [Електронний ресурс] / К. Лец // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. І Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 121-124. – Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiyn>

3. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап [Електронний ресурс] / О. Лаба, Сончак Б. // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 59-64. – Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyyi.pdf>

4. Організація роботи з електронними документами в Україні [Електронний ресурс] / А. Онищенко // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 117-121. – Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyyi.pdf> Висвітлюються основні аспекти організації електронного документообігу

5. Організація роботи з електронними документами в Україні [Електронний ресурс] / А. Онищенко // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 117-121. – Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi>

6. Створення документів в електронному діловодстві [Електронний ресурс] / О.В. Лаба // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матер. VI Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 12-14 верес. 2013 року / під заг. ред. В.Г. Спрінсян. – Одеса : Симекс-Принт, 2013. – С.150-160. – Режим доступу : <http://storage.library.opu.ua/online/periodic/iopktXXI/150-160.pdf>

7. Тенденції та проблеми розвитку електронного документообігу [Електронний ресурс] / Л. Колечкіна, К. Гладиш // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 72-77. – Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyyi.pdf>

17. Інформаційні ресурси

<http://bookpost.com.ua>

<http://dilo.kiev.ua>

Варіант тестового завдання

1. Охарактеризуйте поняття «ділова комунікація»

- 1) наука, що розглядає такі різновиди діяльності, як урядові перемовини, переклад як засіб міжнародного спілкування, менеджмент конфліктних міжнародних ситуацій
- 2) наука про знаковий аспект комунікації, яка розглядає знак як вільне поєднання змісту і форми
- 3) наука, яка вчить, як треба переконувати людей, шукати незаперечні докази власної думки
- 4) наука, яка вивчає найраціональніші способи розв'язання ділових проблем

2. Як називають відправника документної інформації?

- 1) комунікант
- 2) рецепієнт
- 3) кодувальник
- 4) декодувальник

3. Поясніть значення терміну «документування»?

- а) процес створення документів
- б) процес редагування документів
- в) процес вивчення документів
- г) процес класифікації документів

4. Що таке внутрішня структура документа?

- а) будова, сукупність, пов'язаних між собою елементів та частин
- б) конструкція, що дозволяє ідентифікувати його як той чи інший вид
- в) це правила оформлення
- г) обов'язковість формуляра

5. Як називаються документи, що є звичайними, циркулярними та колективними?

- а) довідки
- б) листи
- в) оголошення
- г) заяви

6. Які документи відносять до групи документів господарсько-договірної діяльності?

- а) договір, постанова
- б) протокол, звіт
- в) накладна, доручення
- г) запрошення, оголошення

7. Які документи відносять до групи документів щодо особового складу?

- а) заява, оголошення
- б) характеристика, запрошення
- в) заява, наказ
- г) наказ, доручення

8. Що відносять до інформаційних документів?

- а) листи, телеграми
- б) договір, заяву
- в) наказ, характеристику
- г) протокол, доручення

9. Хто підписує протокол?

- а) голова зборів
- б) секретар зборів
- в) голова та секретар зборів
- г) присутні на зборах

10. Що таке документообіг?

- а) рух документів в установі
- б) складання документів
- в) сортування документів
- г) перелік документів

11. Що таке документопотік?

- а) сукупність документів, які рухаються відповідно до маршруту
- б) рух документів в установі
- в) складання документів
- г) сортування документів

12. Дайте характеристику інструкції з діловодства

- а) правовий акт, що встановлює технологію створення або отримання документів, їх обробки, зберігання чи використання в поточній діяльності установи
- б) загальні положення та функції
- в) посадові обов'язки і права
- г) відповідальність і взаємовідносини

13. Скільки сторінок нараховують в брошурі?

- 1) понад 48 сторінок
- 2) 5-48 сторінок
- 3) 1-4 сторінок
- 4) 1 сторінка

14. Як здійснюється передача документів до архіву?

- а) за домовленістю
- б) за графіком
- в) за телефонним дзвінком
- г) за вказівкою керівника

15. Що таке «картотека»?

- а) визначена окрема кількість карт
- б) каталог
- в) реєстр
- г) перелік

16. Що належить до науково-технічної інформації?

- а) нові технології
- б) напрями модернізації
- в) відомості про конструкції
- г) всі відповіді вірні

17. Як називають документи, які містять комерційну таємницю?

- а) таємними
- б) конфіденційними
- в) закритими

г) всі відповіді вірні

18. Що таке візуальний вид документа?

- а) документ, що сприймається шляхом дотику
- б) документ, зміст якого сприймається зором
- в) документ, що сприймається тільки органами чуття
- г) документ, що сприймається одночасно зором та слухом

19. Що таке рукописний вид документа?

- а) документ, знаки змісту якого особа написала власноруч
- б) документ, що містить у собі кілька носіїв інформації
- в) документ у вигляді мікросхеми
- г) документ, виготовлений на плівковій основі

20. Що відносять до тематико-галузевих відображень документів?

- 1) універсальний
- 2) галузевий
- 3) багатогалузевий
- 4) всі відповіді вірні

21. Що таке акт?

- а) документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події
- б) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи
- в) дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа
- г) друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію

22. Які обов'язкові реквізити розписки?

- а) назва виду документа (розписка); посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку;
- б) прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка; у чому конкретно дано розписку; на підставі якого розпорядження або документа одержано цінності; дата й підпис одержувача цінностей
- в) обов'язково слід указати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів
- г) всі відповіді вірні

23. Що потрібно зазначати в офіційному дорученні?

- а) назву організації, яка видає доручення; номер доручення й дату видачі; назву документа (доручення); посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається доручення
- б) назву організації або підприємства, від якого має бути одержано товарно-матеріальні цінності; номер і дату супровідного документа (наряду, розпорядку та ін.); перелік товарно-матеріальних цінностей із зазначенням їх кількості або їхньої суми; строк дії доручення
- в) зразок підпису особи, якій видано доручення; назву документа, що засвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатку організації, що видала доручення
- г) всі відповіді вірні

24. Що таке змістовий бар'єр?

- 1) споживач не розуміє змісту документа
- 2) споживач не розуміє мови
- 3) споживач не вміє користуватися носієм інформації
- 4) всі відповіді вірні

25. Що таке інформаційно-пошукова система?

- 1) система призначена для зберігання
- 2) система, призначена для зберігання, оброблення, пошуку, поширення, передавання та надання інформації
- 3) система призначена для поширення
- 4) система призначена для передавання

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.