

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування для вступників на навчання за освітньою програмою підготовки бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»

Навчально-науковий інститут: **Гуманітарних та соціальних наук (ІГСН), адміністрування та післядипломної освіти (ІАПО)**

Код, спеціальність: **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

Фахові дисципліни:

- **Документознавство**
- **Діловодство**
- **Архівознавство**

1. Вступ

Вступні випробування проводяться фаховою атестаційною комісією для осіб, які закінчили ВНЗ I-II рівнів акредитації та отримали диплом за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» і вступають на спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для навчання за нормативними термінами підготовки бакалаврів.

Підготовка майбутніх фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є одним із сучасних та перспективних напрямів освітньої діяльності в умовах розгортання процесів інформатизації суспільства. Будь-яка сфера людської діяльності потребує інформаційного забезпечення. Жодне виважене рішення в науці, політиці, економіці чи в комерційній діяльності не можна приймати без належного інформаційного забезпечення. Тому, професія менеджера з інформаційної діяльності набула перспективного та престижного статусу.

Майбутній фахівець з інформаційної діяльності у змозі розробити, впровадити та забезпечити функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування управлінської діяльності та роботи з документною інформацією на основі використання сучасних інформаційних технологій. Кафедра СКІД забезпечує підготовку бакалаврів, спеціалістів та магістрів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Вступне випробування включає тестові завдання першого та другого рівнів складності з дисциплін фахового спрямування.

Тести містять 15 завдань першого та 5 завдань другого рівнів складності. Кожне завдання містить п'ять варіантів відповідей, серед яких лише одна правильна. Варіант правильної відповіді вступник заносить в талон відповідей.

За результатами вступного випробування виводиться сумарна кількість балів, на підставі якої фахова атестаційна комісія приймає рішення про участь у конкурсі та рекомендацію для зарахування до інституту. Кількість місць для зарахування на навчання визначається ліцензованим обсягом.

Зарахування вступників на навчання здійснює Приймальна комісія університету.

2. Зміст програми вступних випробувань

2.1. Дисципліна: Документознавство

Розділ 1. Документ як система

§ 1. Сутність поняття "документ"

§ 2. Документ як частина системи соціальних комунікацій. Властивості документа. Ознаки документа. Функції документа

§ 3. Інформаційний складник документа

§ 4. Матеріальний (фізичний) складник документа. Способи документування

§ 5. Структура документа

Розділ 2. Соціальна документно-комунікаційна система

§ 1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації

§ 2. Підсистеми документної комунікаційної системи: атрибутивна, функціональна, управлінська

§ 3. Сукупності документів

§ 4. Документний фонд: бібліотечний, архівний, музейний, інформаційний

Розділ 3. Класифікація документів

§ 1. Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства

§ 2. Класифікація за інформаційним складником документа

§ 3. Класифікація за матеріальним складником документа

§ 4. Типологічна класифікація документів

Розділ 4. Книга як різновид видання

§ 1. Історія стародавньої книги

§ 2. Винайдення та поширення книгодрукування в Європі

§ 3. Книговидавнича діяльність Й. Гутенберга, А. Мануція, Х. Плантена, фірми Ельзевірів

§ 4. Українська рукописна книга

§ 5. Початок книгодрукування в Україні

§ 6. Книга як різновид документа

Розділ 5. Патентний і нормативний документ

§ 1. Патентна система в Україні та за кордоном

§ 2. Система стандартизації в Україні та за кордоном

Розділ 6. Періодичне і продовжуване видання

§ 1. Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання

§ 2. Газета – найдавніший різновид періодичних видань

§ 3. Журнал

§ 4. Продовжуваний збірник

Розділ 7. Нетекстові документи

§ 1. Нотне видання

§ 2. Картографічне видання

§ 3. Образотворче видання

Розділ 8. Діловий документ

§ 1. Загальна характеристика ділового документа

§ 2. Класифікація ділових документів

§ 3. Реквізити і оформлення ділового документа

Розділ 9. Документи на новітніх носіях інформації

- § 1. Загальна характеристика документів на новітніх носіях інформації
- § 2. Магнітний документ
- § 3. Оптичний документ
- § 4. Голографічний документ

Література до теоретичного курсу

1. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія. – / В.В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
2. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти: монографія. – / В.В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К.: [б.в.], 2006. – 207 с.
4. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
5. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К. : УДНДІАСД ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, 2000. – 162 с.
6. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К. : т-во “Знання” КОО, 2007. – 460 с.
7. Палеха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.

2.2. Дисципліна: Діловодство

Розділ 1. Організація документообігу

- § 1. Документообіг як рух потоків управлінської документації
- § 2. Приймання і попередній розгляд вхідних документів
- § 3. Реєстрація документів

Розділ 2. Документування управлінської діяльності

- § 1. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій
- § 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів
- § 3. Оформлення бланків документів
- § 4. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами

Розділ 3. Складання номенклатур і формування справ

- § 1. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів
- § 2. Номенклатура справ структурного підрозділу
- § 3. Зведена номенклатура справ установи
- § 4. «Перелік типових документів» як основний нормативний документ для визначення термінів зберігання документів
- § 5. Формування справ

Література до теоретичного курсу

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К.: [б.в.], 2006. – 207 с.

2. *Елизаветина Т. М. Делопроизводство на комп'ютері / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – М. : Кудиц-образ, 2001. – 251 с.*

3. *Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 214 с.*

4. *Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 256 с.*

5. *Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.*

6. *Палеха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.*

2.2. Дисципліна: **Архівознавство**

Розділ 1. Архівознавство як наукова дисципліна

§ 1. *Означення поняття «архівознавство» як наукової дисципліни*

§ 2. *Основні етапи розвитку архівознавства*

§ 3. *Об'єкт і предмет архівознавства*

§ 4. *Структура архівознавства*

§ 5. *Взаємозв'язок архівознавства з іншими науками*

Розділ 2. Витоки формування архівної справи в Україні

§ 1. *Заснування Архіву гродських і земських актів у Львові*

§ 2. *Заснування Центрального архіву Давніх актів у м. Києві*

§ 3. *Створення Харківського історичного архіву*

Розділ 3. Архівна справа часів національної революції 1917-1919 рр.

§ 1. *Перші кроки становлення архівної системи в Україні у 1917 р.*

§ 2. *Архівна справа в Українській державі у 1918 р.*

§ 3. *Доба Директорії УНР в історії архівної справи*

Розділ 4. Архівна справа в Україні після здобуття незалежності в 1991 р.

§ 1. *Інтеграція України в міжнародну архівну систему*

§ 2. *Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 1990-х роках*

§ 3. *Склад і структура Національного Архівного Фонду*

§ 4. *Право власності на документи Національного Архівного Фонду*

Розділ 5. Нормативна база функціонування архівів України

§ 1. *Класифікація документів Національного Архівного Фонду (НАФ)*

§ 2. *Державні архіви України, правова база їх існування*

§ 3. *Нормативні документи з організації роботи архіву*

Розділ 6. Організація документів Національного Архівного Фонду

§ 1. *Організація документів на рівні системи архівних установ*

§ 2. *Організація документів на рівні архіву*

§ 3. *Організація документів на рівні архівного фонду*

§ 4. *Організація документів на рівні справи*

Розділ 7. Принципи та методи архівного описування

§ 1. *Архівне описування, елементи описання*

§ 2. *Реєстраційне та спеціальне описування*

§ 3. *Ідентифікаційне описування*

Розділ 8. Зберігання архівних документів

§ 1. *Організація зберігання документів*

§ 2. Основні архівні технології

§ 3. Фізичні та біологічні чинники старіння документів

§ 4. Реставрація документів, основні її методи

§ 5. Методи відновлення фото- та фоно- документів

Розділ 9. Інформатизація архівної справи

§ 1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета

§ 2. Головні завдання та складові процесу інформатизації

§ 3. Типи даних та інформаційних систем в архівній справі

§ 4. Законодавче забезпечення процесу інформатизації архівів в Україні

Розділ 10. Основні напрями і форми використання архівної інформації

§ 1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів

§ 2. Публікація архівних документів

§ 3. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян як суспільна функція архіву

§ 4. Експозиційна робота архіву

§ 5. Архівна евристика

§ 6. Архівний маркетинг

