

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)**

Код, напрям: **6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність**

Фахові дисципліни:

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

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 напрям підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» для навчання за нормативними термінами підготовки бакалаврів.

Підготовка майбутніх фахівців з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» 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 з напрямку підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

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. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєние : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К. : т-во “Знання” КОО, 2007. – 460 с.
7. Палєха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палєха, Н. О. Лємиш. – К. : Лїра, 2008. – 395 с.

2.2. Дисциплїна: Дїловодство

Роздїл 1. Органїзація документообїгу

- § 1. Документообїг як рух потокїв управлїнської документації
- § 2. Приймання і попереднїй розгляд вхїдних документїв
- § 3. Реєстрація документїв

Роздїл 2. Документування управлїнської дїяльностї

- § 1. Документування управлїнської дїяльностї як сукупнїсть процесїв фїксації управлїнських дїй
- § 2. Вимоги до змїсту та розташування реквїзитїв документїв
- § 3. Оформлення бланкїв документїв
- § 4. Вимоги до документїв, що виготовляють машинописними засобами

Роздїл 3. Складання номенклатур і формування справ

- § 1. Номенклатура справ як схема розподїлу і групування виконаних документїв
- § 2. Номенклатура справ структурного пїдроздїлу
- § 3. Зведена номенклатура справ установи
- § 4. «Перелїк типових документїв» як основний нормативний документ для визначення термїнїв зберїгання документїв
- § 5. Формування справ

Лїтература до теоретичного курсу

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

2. *Елизаветина Т. М. Делопродводство на компьютере / 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. *Палеа Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеа, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.*

Програму розглянуто і схвалено на засіданнях:

Кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності

(протокол № ____ від ____ _____ 2017 року)

Фахової атестаційної комісії **Інституту гуманітарних та соціальних наук (ІГСН)**

(протокол № ____ від ____ _____ 2017 року)

Приймальної комісії Університету

(протокол № __ від ____ _____ 2017 року)

Завідувач кафедри СКІД

А.М. Пелешишин

Голова фахової атестаційної комісії

М.А. Бучин

Заступник відповідального секретаря

Приймальної комісії

І.І. Грибик