

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Володимира Даля



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

О. В. Поркуян

04 2017 р.

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування
для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня «магістр»
за спеціальністю

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
на базі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня
бакалавра напряму підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»

Северодонецьк 2017

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Програма фахового вступного випробування складена на підставі навчальних програм з дисциплін: «Документознавство», «Теорія комунікацій», «Аналітико-синтетична переробка інформації» та «Інформаційний менеджмент».

Документознавство

Поняття про документ: сутність, генезис, розвиток і сучасні тлумачення.

Документ як системний об'єкт: властивості, ознаки та функції. Інформаційна та матеріальна складова документа.

Кодування інформації, поняття про мови. Знаковий метод фіксування інформації. Документ як знакова система. Способи та засоби запису інформації.

Поняття про класифікацію документів. Класифікація за інформаційною, матеріальною складовою документа та обставинами існування у зовнішньому середовищі.

Соціальна документно-комунікаційна система. Документна діяльність і процес створення документів.

Документознавство як наука: основні етапи розвитку, об'єкт, предмет, структура документознавства.

Патентний документ: визначення, види. Патентна система в Україні та за її межами. Система стандартизації в Україні та за її межами. Нормативні документи зі стандартизації: визначення, види, характеристика.

Неопублікований документ: визначення, види, характеристика. Поняття артефакту. Цінний і рідкісний документ.

Службовий документ: визначення, види, класифікація. Організаційно-розпорядчі документи: види, реквізити й оформлення. Класифікація систем документації. Державний класифікатор управлінської документації: призначення, структура та ведення. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.

Документи на найновіших носіях: ознаки, особливості. Мікрографічний документ: визначення, ознаки, класифікація, етапи розвитку. Магнітний, оптичний та голографічний документ: визначення, види й основні видові ознаки. Електронний документ: поняття, основні види, переваги та недоліки.

Теорія комунікацій

Основні підходи у визначенні поняття комунікації. Комунікативний процес. Комунікативна діяльність та спілкування.

Види, рівні та форми комунікативної діяльності. Різновиди комунікаційних каналів. Усна комунікація. Документна комунікація. Електронна комунікація.

Комунікаційні потреби та формування соціально-комунікаційних інститутів. Особистісні, групові та суспільні комунікаційні потреби.

Інкультурація та культурна ідентичність. Поняття комунікативної ролі та комунікативного стилю особистості. Комунікативна компетентність особистості. Мовна комунікація. Гендерні аспекти культурної комунікації.

Акультурація в міжкультурній комунікації. Культурна адаптація. Форми міжкультурної комунікації. Поняття ментальності та менталітету. Стереотипи сприйняття в міжкультурній комунікації. Толерантність та ксенофобія в міжкультурній комунікації.

Аналітико-синтетична переробка інформації

Загальне поняття аналітико-синтетичної переробки документів і інформації (АСП), роль і функції АСП у наукових дослідженнях і управлінні. Перспективи розвитку АСП в зв'язку з інформатизацією суспільства, розвитком інформаційної технології.

Основні види інформаційного аналізу і синтезу. Рівні згортання наукових документів. Бібліографічний опис наукових документів як вид АСП. Класифікація, анотування наукових документів. Загальні характеристики анотації як виду АСП. Реферування документів. Види рефератів. Призначення, роль в інформаційній діяльності. Основні вимоги до складання рефератів. Індекссування наукових та інших документів. Поняття, призначення. Сутність, зміст і особливості огляду як виду АСП. Значення оглядової діяльності для розвитку науки.

Поняття гіпертексту, призначення, побудова, сфера застосування. Гіпертекст як форма організації інформації в глобальній мережі Інтернет. Переваги та недоліки гіпертексту як форми представлення інформації.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ), його призначення, загальна методика побудови. Центри аналізу інформації та їхня роль в організації АСП і науково-інформаційної діяльності в країні. Аналітико-синтетична переробка інформації та документів на підприємстві, фірмі, установі. Зміст, призначення, організація.

Інформаційний менеджмент

Поняття ресурсу. Інформація як ресурс. Властивості інформації як ресурсу. Альтернативність інформації як ресурсу стосовно інших видів ресурсів. Поняття класифікації й ідентифікації інформаційних ресурсів. Цілі, принципи, ознаки.

Поняття й основні види інформаційних продуктів і послуг. Інформація як невичерпний ресурс промислового, економічного, соціального розвитку. Задача оптимізації використання інформації як ресурсу. Інформаційні ресурси у науковій діяльності. Структура і стисла характеристика. Інформація як ресурс управління і розвитку підприємства, організації, установи.

Поняття інформаційного менеджменту. Поняття глобальних і національних інформаційних ресурсів. Стан і рівень використання інформаційних ресурсів як характеристика соціально-економічного розвитку країни. Цілі та задачі державної політики в області інформаційних ресурсів.

Поняття та порівняльна характеристика пасивних й активних інформаційних ресурсів.

ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ

Учасник іспиту повинен:

знати:

- сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- класифікацію та типологізацію документів;
- закономірності створення та функціонування документів;
- роль і місце документа в системі документної комунікації;
- особливості побудови та оформлення документів;
- основні етапи розвитку документознавства;
- основні підходи у визначенні поняття комунікації;
- сутність, види, рівні та форми комунікативної діяльності;
- різновиди комунікаційних каналів, специфіку усної, документної та електронної комунікації;
- сутність та основні види комунікативних потреб;
- сутність та специфіку інкультурації та культурної ідентичності;
- поняття комунікативної ролі та комунікативного стилю особистості.
- сутність та специфіку мовна комунікації;
- гендерні аспекти культурної комунікації.
- сутність та специфіку акультурації та культурної адаптації в міжкультурній комунікації;
- форми міжкультурної комунікації;
- поняття ментальності та менталітету;
- специфіку функціонування стереотипів сприйняття в міжкультурній комунікації;
- сутність та специфіку толерантності та ксенофобії в міжкультурній комунікації;
- сутність понять інформаційного середовища та інформаційного простору;
- сутність ресурсних уявлень про інформацію, принципи оптимізації використання інформації як ресурсу;
- сутність поняття аналітико-синтетичної переробки інформації (документів), класифікацію видів АСПІ;
- специфіку лінійних текстів, гіпертекстів, тезаурусів як форм представлення інформації;
- специфіку та основні види інформаційного аналізу та синтезу;
- сутність, зміст та особливості бібліографічного опису як виду АСПІ;
- сутність, зміст та особливості процесу індексування наукових та інших документів;
- сутність, зміст та особливості процесів анотування та реферування документів;

- сутність, зміст та особливості процесів добору, критичної оцінки, систематизації та узагальнення науково-технічних, економічних та інших даних;
- сутність, зміст та особливості огляду як виду АСПІ;
- зміст поняття інформаційних ресурсів, їх роль у сучасному суспільстві;
- структуру та форми існування, класифікацію інформаційних ресурсів;
- сутність, цілі й завдання управління інформаційними ресурсами на підприємствах, у фірмах, установах;
- економічне підґрунтя використання інформаційних ресурсів, їх альтернативність щодо інших ресурсів;
- проблематику організації управління інформаційними ресурсами на рівні окремої господарської одиниці, міста, регіону, на національному рівні;
- принципи й напрямки оптимізації структури інформаційних ресурсів;
- можливості та умови залучення інформаційних ресурсів, зосереджених у глобальній мережі Інтернет;
- цілі й завдання державної політики щодо інформаційних ресурсів.

Уміти:

- проектувати схеми документації за класифікаційними ознаками;
- розрізняти види та рівні комунікації;
- обирати оптимальні канали отримання та розповсюдження інформації;
- аналізувати комунікаційні процеси в організації;
- аналізувати інформаційно-комунікативний простір культури в аспекті функціонування специфічних механізмів збереження і трансляції культурних смислів;
- адекватно сприймати та передавати інформацію в процесі культурної комунікації;
- ефективно сприймати та передавати інформацію в ході міжкультурної комунікації, толерантно відноситися до представників інших культур.
- визначати потребу у застосовуванні тих чи інших видів АСПІ;
- виконувати основні види інформаційного аналізу та синтезу;
- користуватися гіпертекстом та застосовувати гіпертекст як засіб організації інформації;
- виконувати бібліографічний опис наукових документів;
- виконувати індексування наукових та інших документів;
- виконувати анотування та реферування документів;
- виконувати основні операції добору, критичної оцінки, систематизації та узагальнення науково-технічних, економічних та інших даних;
- визначати стан використання наявних інформаційних ресурсів на підприємстві, у фірмі, установі;
- визначати потребу в інформаційних ресурсах для досягнення мети, встановленої підприємству, організації, фірмі тощо;
- визначати шляхи поліпшення, оптимізації використання інформаційних ресурсів;

- планувати роботу щодо вдосконалення використання інформаційних ресурсів;
- виконувати необхідні види діяльності щодо забезпечення споживачів інформації необхідними інформаційними ресурсами;
- оцінювати ефективність використання наявних інформаційних ресурсів підприємством, фірмою, організацією або окремим споживачем.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф. Бацевич. – К. : Довіра, 2007. – 205 с.
2. Блюменау Д. И. Информация и информационный сервис / Д. И. Блюменау. – Л. : Наука, 1989. – 192 с.
3. Богданова Е. Л. Информационный маркетинг : учеб. пособ. / Е. Л. Богдановна. – СПб. : АЛЬФА, 2000. – 176 с.
4. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посібник [Електронний ресурс] / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова – К. : ДАКККіМ, 2006. – 290 с. – Режим доступу: http://infstudy.at.ua/load/navchalni_posibniki/vlasova_g_v_lutovinova_v_i_titova_1_i_analitiko_sintetichna_pererobka_informaciji_navchalnij_posibnik_k_dakkkim_2006_290_s/2-1-0-10
5. Годин В. В. Управление информационными ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 17. / В. В. Годин, И. К. Корнеев. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 432 с.
6. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
8. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 21 с.
9. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. – 138 с. – Електронне видання. – Режим доступу: <http://www.studgorodok.khai.edu/ru/library/analitiko-sintetichna-pererobka-dokumentnoyi-informatsiyi-bibliografichnii-opis.html>
10. Кулешов С. Г. Документознаводство: Історія. Теоретичні основи. / С. Г. Кулешов; УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – 161 с.
11. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Знання, 2004. – 331 с.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : ученик. – 7-е изд., перераб. и доп. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2008. – 460 с.
13. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту : навч. посіб. / О. В. Матвієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 128 с.
14. Матвієнко О.В. Основи менеджменту інформаційних систем : навч. посібник [Електронний ресурс] / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К. : Центр

навчальної літератури, 2005, 176 с. – Режим доступу : http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/matvienko_o_v_civin_m_n_osnovi_menedzhmentu_informaciinih_si.pdf

15. Основи теорії гендеру [Електронний ресурс] : навч. посіб. / відп. ред. М. М. Скорик. – К. : К.І.С., 2004. – 536 с. – Режим доступу : http://gender.at.ua/_ld/1/186_osnovy_teorii_g.pdf

16. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій / Г. Г. Почепцов. — 2-ге вид., доп. — К. : Київський університет, 1999. – 308 с.

17. Садохин А. П. Введение в теорию межкультурной коммуникации / А. П. Садохин. – М. : Высшая школа, 2005. – 310 с.

18. Селіванова О. А. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О. А. Селіванова. – Черкаси : Вид-во Чабаненка Ю. А., 2011. – 350 с.

19. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособ. / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

20. Чурсин Н. Н. Понятие тезауруса в информационной картине мира / Н. Н. Чурсин. – Луганск : Изд-во «Ноулидж», 2010. – 305 с.

21. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Відповідь вступника оцінюється згідно відповідності рівня навчальних досягнень абітурієнта («високий», «середній», «достатній», «низький», «дуже низький») за 100 бальною системою оцінювання. Максимальна кількість балів, яку може отримати вступник при виконанні 25 тестових завдань, складає 100 балів. Одна відповідь складає 4 бала.

КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ ЗА 100- БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	РІВЕНЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ АБІТУРІЄНТА
100-90	A	відмінно	високий
82-89	B	добре	достатній
74-81	C		
64-73	D	задовільно	середній
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	початковий
0-34	F		

Особи, які набрали на додатковому вступному випробуванні менш як 60 балів, позбавляються права участі в наступному вступному випробуванні та в конкурсі.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у тестовій формі. Для проведення випробування формуються окремі групи вступників у порядку надходження (реєстрації) документів. Список допущених до випробування ухвалюється рішенням атестаційної комісії, про що складається відповідний протокол, який передається до приймальної комісії.

Для проведення випробування головами фахових атестаційних комісій попередньо готуються переліки тестових завдань відповідно до «Програми фахових вступних випробувань». Програма фахових вступних випробувань оприлюднюється засобами наочної інформації на Web-сайті СНУ ім. В. Даля (www.snu.edu.ua) та інформаційних стендах фахової атестаційної комісії юридичного факультету.

Фахове випробування проводиться у строки, передбачені Умовами прийому до СНУ ім. В. Даля.

На випробування вступник з'являється з паспортом, при пред'явленні якого він отримує «Листок випробування» і бланк з тестовими завданнями. Вступник одержує тестові завдання і відповідає на них. Користуватися друкованими або електронними інформаційними засобами забороняється.

Результати оцінюються за 100-бальною шкалою за правилами, вказаними у розділі «Критерії оцінювання» даної пояснювальної записки і відмічаються у «Листку випробування». Рівень знань вступника за результатами тестування заноситься також до відомості та підтверджується підписами трьох членів комісії. Відомість оформлюється одночасно з «Листком випробування» вступника і передається до приймальної комісії.

Заяву про апеляцію вступник може подати в день оголошення результатів фахового вступного випробування до 17.00 години.

Голова фахової атестаційної комісії,
декан юридичного факультету



доц. Арсентьева О. С.

Члени фахової атестаційної
комісії



проф. Чурсін М. М.

доц. Сілютіна І.М.

доц. Скороварова Є.В.