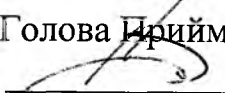


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії
 О.В. Поркуян

« 16 » _____ 2018 р.

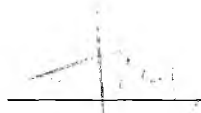
ПРОГРАМА

додаткового фахового вступного випробування
для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра
спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» за спеціалізацією «Документознавство та
інформаційна діяльність»)
на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного
рівня бакалавра або спеціаліста за іншою (не
спорідненою) спеціальністю

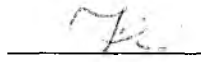
Севєродонецьк 2018

Програма складена на підставі робочого навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 6.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:



д.п.н., проф. Чурсін М.М.



к.п.н., доц. Сілютіна І.М.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Програма додаткового вступного випробування складена на підставі навчальних програм з дисциплін: «Діловодство», «Документологія», «Архівознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність».

Діловодство

Діловодство як соціокультурне явище: історичний огляд. Сучасне діловодство. Діловодство у контексті становлення інформаційного суспільства. Понятійний апарат сучасного діловодства.

Державне регулювання діловодства. Уніфікація і стандартизація діловодства. Єдина державна система діловодства.

Управління документами: основні засади. Документ як засіб реалізації функції управлінської діяльності. Компоненти документа. Система управління документами: нормативна база, стандарти.

Основи побудови діловодних процесів. Принципи організації діловодних процесів. Нормативна база діловодства.

Форми організації роботи з документами. Організаційна побудова діловодних служб, їх завдання.

Документ: поняття, властивості, класифікація. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.

Оформлення документів: загальні вимоги, правила. Автоматизація діловодних процесів.

Робота з організаційно-розпорядчими документами. Підготовка та складання Оформлення документів колегіальних органів. Створення довідково-офіційних документів.

Організація роботи з документами: процеси, технології. Документообіг, загальні засади побудови. Ділова кореспонденція: проходження, опрацювання. Організація контролю за ходом виконання документів.

Систематизація документів. Типова та приблизна номенклатура справ. розробка індивідуальної номенклатури справ. Побудова зведеної номенклатури справ. Оформлення і погодження номенклатури справ. Групування у справи документів з паперовими носіями.

Оперативне зберігання документів. Підготовка справ до подальшого зберігання. Експертиза цінності документів. Оформлення справ, обкладинки, складання описів справ. Правила передавання справ на зберігання. Контроль за обігом і виконанням документів.

Особливості архівної роботи. Робота з документами в архіві. Особливості переміщення в архів електронних документів. Проблеми розвитку електронних архівів.

Робота із зверненнями громадян. Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян.

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Особливості комерційного діловодства. Оперативне зберігання документів із грифом обмеження доступу. Передача справ до архіву.

Документологія

Предмет документології. Основні поняття і терміни. Передумови виникнення документології як науки. Погляди П. Отле, А. Лафонтена. Формування традиційного документознавства у межах теорії діловодства й архівознавства. К. Г. Мітяєв і подальший розвиток традиційного напрямку документознавства. Рубіж XX- XXI ст. – розгорнуте будівництво загальної теорії документа.

Документ як об'єкт у теоретичних побудовах сучасних дослідників. Поняття «документ»: полісемантизм у розумінні й тлумаченні, межі поняття, його об'єм.

Підходи і проблеми загальної теорії документа. Питання інституціонального оформлення теоретичних досліджень у самостійну область - загальне документознавство (документологію).

Внесок у становлення загальної теорії документа зарубіжних вчених. (Г. Г. Воробйов, Н. С. Ларьков, Ю. М. Столяров, А. В. Соколов, Є.О. Плешкевич та ін.).

Документологія як наука у поглядах українських дослідників. Позиції українських дослідників (С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Г.М. Швецова-Водка) щодо документології, її місця в системі дисциплін документально-комунікаційного циклу.

Закони і закономірності у документології. Закономірності документальних потоків (ДП). Механізми виявлення інших закономірностей у документознавчій сфері. Закони документології (Ю. М. Столяров). Спеціальні методи документологічних досліджень. Специфіка спеціальних методів документологічних досліджень.

Архівознавство

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Архівна система та система архівних установ. Поняття «архівна система», її основні види. Система архівних установ України.

Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади. Склад і структура Національного архівного фонду. Право власності на документи Національного архівного фонду

Організація роботи державних архівів. Статус та структура архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.

Організація архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи.

Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Архівне описування. Архівне описування: поняття, види. Принципи і методи архівного описування.

Облік документів Національного архівного фонду. Поняття про облік архівних документів. Облік архівних документів. Облікові документи архіву.

Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Поняття про довідковий апарат архівів. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.

Забезпечення збереженості архівних документів. Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів.

Інформаційно-аналітична діяльність

Інформаційно-аналітична діяльність: основи теорії. Інформаційна складова інформаційно-аналітичної діяльності. Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності. Основні завдання і функції інформаційно-аналітичної діяльності.

Інформаційно-аналітична діяльність: практичні аспекти реалізації у сфері управління. Зміст інформаційно-аналітичної діяльності: загальні поняття та визначення. Інформаційно-аналітична діяльність у сфері управління.

Інформаційні продукти як результат інформаційно-аналітичної діяльності. Поняття про інформаційну продукцію. Інформаційно-аналітична продукція: питання типології. Фактографічна інформаційна продукція. Реферат як один із видів документної інформаційної продукції.

Інформаційне обслуговування і інформаційно-аналітичні послуги. Поняття про інформаційне обслуговування та інформаційні послуги. Інформаційно-аналітичні послуги: різновиди, характеристика. Послуги документального обслуговування. Фактографічне та концептографічне обслуговування.

Оглядово-аналітичний документ: поняття, класифікація, структура, методика складання. Огляд як результат оглядово-аналітичної діяльності. Функції огляду. Класифікація та характеристика основних видів огляду. Структура оглядових документів. Методика підготовки огляду.

Методика підготовки інформаційно-аналітичних продуктів. Загальна методика створення документної інформаційно-аналітичної продукції. Довідка як форма інформаційного, інформаційно-бібліографічного обслуговування. Методика складання дайджесту. Методика складання реферату.

ВИМОГИ ЩОДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ УЧАСНИКІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Учасник іспиту повинен:

знати:

- історію розвитку діловодства; сутність діловодства як функції управлінської діяльності; основні засади Єдиної державної системи діловодства; загальні положення уніфікованої системи ОРД; документи, що входять до УСОРД;

- сутність документування управлінської діяльності; склад реквізитів документів і вимог до їх змісту та розташування; форми реєстрації документів; порядок оброблення і надсилання вихідних документів; механізм формування номенклатури справ різного рівня; технологію оперативного зберігання документів;

- сутність конфіденційної інформації, її види, систему захисту; особливості оформлення і реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію; процедуру підготовки справ до зберігання;

- організаційну побудову та основні завдання і функції діловодної служби; принципи організації праці діловодного персоналу, загальне керування діловодними службами, функції керівника діловодної служби й умови праці секретаря-діловода.

- передумови виникнення проблеми створення загальної теорії документа і шляхи її розв'язання; погляди провідних науковців щодо сутності і перспектив розвитку загальної теорії документа;

- методологічні і теоретичні засади сучасного документознавства; закони і закономірності, що функціонують у документологічній сфері наукового знання; спеціальні методи документологічних досліджень;

- історію архівної справи в Україні; систему архівних установ; структуру Національного архівного фонду України; організацію роботи архівів; класифікацію архівних документів;

- архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів; умови забезпечення збереженості документів; шляхи автоматизації архівної справи; форми використання архівних документів; архівну евристику.

- теоретико-фундаментальні основи інформаційно-аналітичної діяльності (ІАД); прикладні аспекти організації, форм, засобів, технології і компонентної структури ІАД;

- номенклатуру інформаційно-аналітичних продуктів і послуг; методика створення інформаційно-аналітичних продуктів і послуг;

- перспективи розвитку інформаційно-аналітичної діяльності.

уміти:

- оформляти організаційно-розпорядчі документи;

- використовувати технології виготовлення документів машинописними засобами; здійснювати процедуру приймання вхідних документів, їх попередній розгляд і реєстрацію;

- складати і формувати номенклатуру справ; здійснювати оперативне зберігання документів; оформлювати справи, складати їх описи і готувати справи до передавання у відомчий архів;
- здійснювати порівняльний аналіз концептуальних поглядів науковців на сутність і структуру документології;
- застосовувати здобутки загальнонаукової методології при вивченні питань з документології;
- організовувати архівні фонди; складати описи документів архівного фонду;
- складати науково-довідковий апарат до архівного фонду; використовувати архівний фонд.
- складати дайджести, довідки; реферати; здійснювати підготовку і редагування оглядових документів.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архівознавство : підручник / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
2. Брежнева В. В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий / В. В. Брежнева, В. А. Минкина; СПбГУКИ. – СПб. : Профессия, 2004. – 304 с.
3. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. / В. М. Варенко. – К. : Університет «Україна», 2014. – 417 с. – Режим доступу: http://nbuviar.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf
4. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – Чинний від 01.07.2000. – К. : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
5. Державна уніфікована система документації, Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. – Чинний від 01.09.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 50 с.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко : навч. посіб. – 5-те вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94; Чинний від 28.05.2004. – К. : Держстандарт України, 2005. – 31 с.
8. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / І. В. Захарова, Л. Я. Філіпова. – К. : «Центр навчальної літератури», 2013. – 336 с.
9. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. – 3-е вид. / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ : «Тріада плюс», «Алерта», 2009. – 220 с.

10. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. / С. Г. Кулешов; УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – 161 с.

11. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : нав. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.

12. Палеха Ю.І. Загальне діловодство [Електронний ресурс] / Ю.І. Палеха. – Режим доступу:http://pidruchniki.com/1584072060524/dokumentoznavstvo/zagalne_dilovo_dstvo. –

13. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб. і доп. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Відповідь вступника оцінюється згідно відповідності рівня навчальних досягнень абітурієнта за двобальною системою оцінювання: зараховано / не зараховано. Тест вважається складеним, якщо вступник у процесі виконання 16 тестових завдань отримав 100 і більше балів. На виконання тесту вступнику дається 45 хвилин.

Усі тестові завдання типу «множинний вибір» містять три варіанти відповіді, один з яких є правильним. Кожний тест містить 10 питань малої складності (правильна відповідь на кожне питання оцінюється у 10 балів), 4 питання середньої складності (правильна відповідь дорівнює 15 балам) и 2 питання підвищеної складності (правильна відповідь оцінюється у 20 балів).

КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ ЗА 200-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	ОЦІНКА
200-100	зараховано
99-0	не зараховано

Особи, які набрали на додатковому вступному випробуванні менш як 100 балів, позбавляються права участі в наступному вступному випробуванні та в конкурсі.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Додаткове вступне випробування передуює всім іншим випробуванням, проводиться у тестовій формі. Особи, які не здали додаткове вступне

випробування, позбавляються права участі в наступних вступних випробуваннях та в конкурсі.

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 атестаційних комісій попередньо готуються переліки тестових завдань відповідно до „Програми додаткового вступного випробування”. Програма додаткового вступного випробування оприлюднюється засобами наочної інформації на Web-сайті СНУ ім. В. Даля (www.snu.edu.ua) та інформаційних стендах інформаційних стендах фахової атестаційної комісії юридичного факультету.


Додаткове 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 тестові завдання. Користуватися друкованими або електронними інформаційними засобами забороняється.

Результати оцінюються за шкалою зараховано / не зараховано 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 додаткового 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.