

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

Східноєвропейського університету економіки
і менеджменту

Протокол № 6

від «11» 03 2020 р.

Ректор  С.О. Шамара

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Галузь знань

02 Культура і мистецтво

Спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа

Освітньо-професійна
програма

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА
ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Освітній ступінь


БАКАЛАВР

Розглянуто та схвалено

на засіданні Приймальної комісії ВНЗ
«СУЕМ»

Протокол № 4 від 10.03. 2020 р.

Відповідальний секретар ПК

 Ю.Ю. Сиволап

Черкаси 2020

Зміст

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	4
3. ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОКР «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ» ЗА НЕСПОРІДНЕНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ	7
4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	9
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою програми вступного випробування для вступників освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» є виявлення рівня знань вступників, що вже здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а також можливості їх подальшого навчання за освітньою програмою підготовки бакалаврів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

На навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та іншими спеціальностями, мають здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі документно-інформаційної діяльності.

Вимоги до рівня знань і умінь вступників. Вступник до бакалаврату має поєднувати теоретичну і практичну підготовку, досконало володіти матеріалом відповідно до програм дисциплін підготовки молодших спеціалістів; постійно поповнювати свої знання, розширювати світогляд, підвищувати рівень своєї культури, вміти на практиці використовувати принципи наукової організації навчання і праці.

До вступника пред'являються такі вимоги: висока працездатність, активність до сприйняття інформації, висока ступінь концентрації уваги, здатність до алгоритмізації дій, аналітичність мислення, дослідницька здібність, комунікабельність тощо.

Вступник до бакалаврату спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» повинен володіти наступними компетентностями, знаннями та уміннями, визначеними ОПП підготовки молодшого спеціаліста:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи;
- організувати роботу з документами, володіти навиками обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях;
- вивчати інформаційно документні потоки в організації. Проводити обстеження, впорядкування документів, переведення їх на електронні носії;
- проектувати уніфіковані форми управлінської документації, здійснювати їх впровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем;
- оформляти та вдосконалювати організаційно-розпорядчу, колегіальну, кадрову, інформаційно-довідкову документацію;

- забезпечувати роботу з підготовки, реєстрації, обліку, зберігання та передачі у відповідні підрозділи документів поточного діловодства;
- здійснювати контроль за термінами та ходом виконання документів, їх відповідним оформленням;
- упорядковувати склад документів і довідкового апарату, оптимізувати документообіг комп'ютерно-програмними засобами;
- організувати і вести науково-довідковий апарат системи документаційного забезпечення управління;
- здійснювати пошук, збереження, видачу і використання інформації на основі автоматизованих баз і банків даних;
- готувати засідання, наради, переговори, презентації за участю керівника, здійснювати їх інформаційну та документаційну підтримку, контроль за виконанням прийнятих рішень.

Умови участі у вступному випробуванні. До вступного випробування допускаються особи, що подали до приймальної комісії заяву на вступ та всі необхідні документи у визначеному правилами прийому порядку та були допущенні до конкурсного відбору до складання вступного випробування.

Форма проведення вступного випробування. Вступні випробування проводяться у письмовій формі. На підготовку письмових відповідей надається дві академічні години. Підготовка відповідей проходить в академічній аудиторії в присутності членів фахової атестаційної комісії.

Письмові відповіді повинні бути акуратно і розбірливо написаними ручкою на спеціально проштемпельованих аркушах формату А4, виданих безпосередньо на початку випробувань.

За результатами перевірки відповідей на питання білетів вступного іспиту фахова атестаційна комісія виставляє оцінку, яка враховується при визначенні конкурсного балу, необхідного для вступу до бакалаврату.

2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Вступні випробування проводяться у формі складання *вступного іспиту*, що включає відповіді на теоретичні запитання, які включені до білетів.

Кожний білет містить по 3 теоретичні питання.

Зміст теоретичних питань охоплює зміст дисциплін фахової підготовки фахівців, які передбачені програмою підготовки за ОПП «Діловодство» ОКР «молодший спеціаліст».

У програму вступного випробування з метою діагностування знань і умінь вступників включено наступні навчальні дисципліни:

- 1) Документознавство;
- 2) Діловодство;
- 3) Основи роботи на ПЕОМ.

Нижче надано перелік теоретичних питань з дисциплін, включених до програми.

2.1. «Документознавство»

1. Розкрийте зміст поняття документа як базового об'єкта документознавства.
2. Опишіть сутність фасетно-блочної класифікації документів Г. М. Швецової-Водки.
3. Розкрийте ознаки і властивості документа.
4. Розкрийте сутність матеріальної складової документа.
5. Визначити, у чому полягає функціональне призначення і характеристика основних видів текстових видань.
6. Схарактеризуйте інформаційну складову документа через властивості і показники якості інформації.
7. Обґрунтуйте, чому документ є знаковою системою. Розкрийте знакові методи фіксації інформації.
8. Обґрунтуйте роль документа за допомогою функцій, які він може виконувати в соціальному середовищі.
9. Види документів (видань), виділених за ознакою періодичності виходу в світ.
10. Види письма.
11. Визначити властивості документа (за Швецовою-Водкою Г. М.).
12. Визначити місце книги в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі.
13. Дати загальну характеристику наукових видань.
14. Дати стисло характеристику структури книги.
15. Довідкові видання.
16. З'ясувати концепції походження і розвитку терміна «документ».
17. Охарактеризувати основні види навчальних видань.
18. Охарактеризувати основні види офіційних видань.
19. Внесок Поля Отле в розвиток науки про документ.
20. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення.
21. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за характером знакових засобів передачі інформації; за належністю знаків запису до певних знакових систем.
22. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за обставинами побутування у зовнішньому середовищі: за характером аудиторії, на яку розрахований документ.
23. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа: за матеріалом носія інформації; за формою носія інформації.
24. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за характером мовної знакової системи, в якій втілено інформацію.
25. Класифікація Документа IV (за фасетно-блочною системою Г. Швецової-Водки) за способами запису інформації (створення документа).

2.2. «Діловодство»

1. Надати визначення понять: «діловодство», «документаційне забезпечення управління» та їх складових частин.
2. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.
3. Види документопотоків в установі.
4. Порядок опрацювання вихідних документів в установі.
5. Поняття «службовий (управлінський) документ». Класифікація службових документів.
6. Служба діловодства установи.
7. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
8. Організація контролю за виконанням документів в установі.
9. Номенклатура справ: поняття, види, правила складання, оформлення.
10. Реєстрація документів.
11. Форми реєстрації документів.
12. Правила формування справ.
13. Групування документів у справах.
14. Організація кадрового діловодства в установі.
15. Порядок роботи з вхідними документами в установі.
16. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.
17. Загальні вимоги до створення управлінських документів. Бланки документів.
18. Правила підписання службових документів.
19. Зберігання документів у діловодстві.
20. Засвідчення копій та витягів службових документів.
21. Експертиза цінності документів.
22. Поняття про реквізит, формуляр службового документа. Реквізити бланку.
23. Правила затвердження і погодження управлінських документів.
24. Характеристика основних груп документації з особового складу.
25. Характеристика основних груп розпорядчої документації.

2.3. «Основи роботи на ПЕОМ»

1. Структура документа та її зміна.
2. Створення і редагування документа. Запровадження і виділення тексту.
3. Редагування тексту документа.
4. Створення документа. Збереження, відкриття і закриття документа.
5. Сервісні засоби Microsoft WORD
6. Форматування тексту і документа. Режими перегляду документа.
7. Робота з таблицями. Вставка і перетворення таблиці.

8. Форматування тексту і документа. Зміна типу і розміру шрифту.
9. Робота з великими документами. Створення змісту.
10. Форматування тексту і документа. Форматування абзацу. Форматування сторінки.
11. Робота з великими документами. Макетування документа. Створення і зміна структури документа.
12. Коректура та друк документа. Перевірка орфографії.
13. Поняття стилю, створення і зміна стилю.
14. Використання типових шаблонів документів.
15. Типи списків. Використання списків.
16. Створення власного стилю форматування тексту.
17. Подання тексту у формі колонок.
18. Створення й оформлення таблиць, розміщення їх у документі.
19. Зміна виду документа. Панелі інструментів Microsoft WORD.
20. Створення інтерактивних документів, документів множинного розсилання.
21. Колонтитули в документі, їхнє створення та редагування.
22. Створення шаблону документа.
23. Основні методи форматування тексту в документі.
24. Створення власного стилю форматування абзацу, оновлення стилю.
25. Алгоритм перекладу тексту з одної мови на іншу.

3. ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОКР «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ» ЗА НЕСПОРІДНЕНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ

Метою проведення додаткового вступного випробування є забезпечення конкурсних засад при зарахуванні в СУЕМ на навчання для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» вступників неспоріднених спеціальностей, шляхом виявлення рівня підготовленості вступників за дисциплінами загальної підготовки.

У програму додаткового вступного випробування з метою діагностування знань і умінь вступників включено питання з навчальних дисциплін «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Інформаційні системи і технології».

3.1. Перелік питань до вступного іспиту з навчальної дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка»

1. Структура документа та її зміна.
2. Створення і редагування документа. Виділення тексту.
3. Редагування тексту документа.

4. Створення документа. Збереження, відкриття і закриття документа.
5. Сервісні засоби Microsoft WORD
6. Форматування тексту і документа. Режими перегляду документа.
7. Робота з таблицями. Вставка і перетворення таблиці.
8. Форматування тексту і документа. Зміна типу і розміру шрифту.
9. Робота з великими документами. Створення змісту.
10. Форматування тексту і документа. Форматування абзацу. Форматування сторінки.
11. Робота з великими документами. Макетування документа. Створення і зміна структури документа.
12. Коректура та друк документа. Перевірка орфографії.
13. Поняття стилю, створення і зміна стилю.
14. Використання типових шаблонів документів.
15. Типи списків. Використання списків.
16. Створення власного стилю форматування тексту.
17. Подання тексту у формі колонок.
18. Створення й оформлення таблиць, розміщення їх у документі.
19. Зміна виду документа. Панелі інструментів Microsoft WORD.
20. Створення інтерактивних документів, документів множинного розсилання.
21. Колонтитули в документі, їхнє створення та редагування.
22. Створення шаблону документа.
23. Основні методи форматування тексту в документі.
24. Створення власного стилю форматування абзацу, оновлення стилю.
25. Алгоритм перекладу тексту з одної мови на іншу.

3.2. Перелік питань до вступного іспиту з навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології»

1. Автоматизоване робоче місце менеджера, його технічне та програмне оснащення.
2. Використання інтелектуальних інформаційних та експертних систем у сфері менеджменту; їх призначення та огляд.
3. Використання інформаційно-пошукових систем Internet у роботі менеджера.
4. Етапи створення інформаційних систем. Життєвий цикл інформаційної системи.
5. Захист інформації в автоматизованих інформаційних системах.
6. Інформаційна система управління «ІС-Предприємство».
7. Інформаційна система управління підприємством «Галактика».

8. Інформаційні системи в статистиці.
9. Інформаційні системи в управлінні фінансами.
10. Інформаційні системи для організації кадрового обліку на підприємствах та в установах. Призначення, основні можливості, огляд.
11. Класифікація інформаційних систем у менеджменті та їх характеристика.
12. Класифікація інформаційних систем та їх характеристика.
13. Компоненти інформаційного забезпечення АІС.
14. Корпоративні інформаційні системи
15. Методи класифікації економічної інформації.
16. Методи кодування економічної інформації.
17. Методи та засоби створення інформаційної системи. Характеристика стадій створення ІС.
18. Огляд інформаційно-довідкових систем по законодавству України.
19. Огляд та характеристика інформаційних систем в галузі маркетингу.
20. Огляд та характеристика інформаційних систем для управління банківською сферою.
21. Огляд та характеристика інформаційних систем у сфері бухгалтерського обліку.
22. Організація електронного документообігу в інформаційних системах.
23. Поняття економічної інформації, її властивості та якість.
24. Системи планування матеріальних ресурсів (MRP).
25. Системи планування ресурсів підприємства (ERP).

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Відповідь вступника на кожне теоретичне питання оцінюється за встановленими критеріями.

Критерії оцінки відповідей на теоретичні запитання:

Оцінка за національною шкалою		Зміст критеріїв оцінки
розширеною	накопичувальною	
відмінно	90 – 100%	Вступник правильно, повно та аргументовано розкрив питання, продемонстрував вміння самостійно аналізувати теоретичний матеріал, володіє термінологією і викладає матеріал логічно.
дуже добре	82 – 89%	Вступник достатньо повно розкрив суть питання, володіє термінологією, але назвав не всі риси, ознаки або види явища, процесу, теорії, категорії, проблеми, не до кінця розкрив зміст понять, допустив деякі неточності, які були виправлені ним при відповідях на додаткові питання і не вплинули на правильне розуміння змісту питання.
добре	74 – 81%	Вступник у цілому розкрив суть питання, відповідає аргументовано і загалом правильно, володіє термінологією, але

		назвав не всі теорії, функції, риси явища, інститути, процеси, допустив декілька помилок, які не вплинули на правильне розуміння суті питання.
задовільно	64 -73%	Вступник не до кінця розкрив основний зміст питання, деякі суттєві риси, явища, поняття. Проблеми розкрив частково, допустив певні помилки та неточності, які свідчать про його не повне розуміння сутності питання, недостатньо володіє термінологією.
достатньо	60 – 63%	Вступник не до кінця розкрив зміст питання, не повністю визначив його істотні аспекти: риси, функції, види, форми тощо, допустив помилки принципового характеру, слабо володіє термінологією.
незадовільно	35 – 59%	Вступник не достатньо розкрив зміст питання, не вмів його аналізувати і не може послідовно і логічно викласти, допустив суттєві помилки, не володіє термінологією.
неприйнятно	1 - 34%	Вступник не розкрив зміст питання, не зумів його проаналізувати і послідовно і логічно викласти, допустив хибні думки, не володіє термінологією..

З одержаної суми оцінок за відповіді на всі питання виводиться середній бал, який є підсумковою оцінкою за вступне випробування, і який враховується для рейтингування кандидатів і здійсненні конкурсного відбору осіб при прийомі на навчання.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

<i>Середній бал суми оцінок за відповіді на запитання</i>	<i>Шкала ЄКТС</i>	<i>Оцінка</i>
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навчальний посібник / Н. І. Гончарова. – К. : ЦНЛ, 2006. – 260 с.
2. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Либідь, 2004. – 312 с.

3. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1 Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
4. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 2 Кадрове документознавство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
5. Комова М. В. Діловодство / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс. – 2006, – 220 с. – ISBN 211-895-255-9.
6. Кудряев В. А. Организация работы с документами : учебник. / В. А. Кудряев. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.
7. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002. – 416 с.: ил.
8. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посібник / Я. Д. Макух, І. Р. За луцький. – К. : Знання, 2006. – 143 с.
9. Прикладне програмне забезпечення: навч.-метод. посіб. / Н.В. Морзе, О.М. Макарчук, М.О. Патланжоглу. — К.: Комп'ютер, 2008. — 128 с.
10. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб-практ. Пособие / М. Ю. Рогожин. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 384 с.
11. Фельзер А. Б. Делопроизводство : справ. пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : Вища школа. Головное издательство, 1987. – 320 с.

Нормативно-правові акти, державні стандарти

12. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
13. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст. 43.
14. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с. – (Національний стандарт України).
15. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держстандарт України, 2003. – 21 с. – (Національний стандарт України).
16. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
17. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38. – Ст. 1764.