

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І
МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

Східноєвропейського університету
економіки і менеджменту

Протокол № 8

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

МАГІСТР

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	5
3. ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ «БАКАЛАВР» АБО ОКР «СПЕЦІАЛІСТ» ЗА НЕСПОРІДНЕНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ	8
4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	10
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ	11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

На навчання для здобуття освітнього ступеня магістра приймаються особи, які здобули освітній ступінь бакалавра (спеціаліста) за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та іншими спеціальностями, мають здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі документно-інформаційної діяльності.

У змісті підготовки реалізується модель освітньо-професійної підготовки магістра, яка передбачає:

- поглиблення документознавчої підготовки (документологія, керування документаційними процесами);
- поглиблення інформаційно-аналітичної компоненти (інформаційні ресурси, інформаційно-аналітичні продукти і послуги; інформаційно-аналітичні технології; системний аналіз у соціально-економічній сфері);
- поглиблення знань і умінь з володіння сучасними ІКТ, інструментальними засобами роботи з інформацією, спеціальним програмним забезпеченням, веб-технологіями (управління проектами інформатизації; інформаційно-аналітичні технології, технологія оптимізації веб-сайтів, автоматизований документообіг корпоративних систем, основи ІС, об'єктно-орієнтовані методи комп'ютерних технологій).

Вимоги до рівня знань і умінь вступників. Вступник до магістратури має поєднувати глибоку теоретичну і практичну підготовку, досконало володіти матеріалом відповідно до програм дисциплін підготовки бакалаврів; 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 магістратури спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», повинен володіти наступними компетентностями, визначеними ОПП підготовки бакалавра:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватись іноземною мовою;
- 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; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях;
- знання і застосування в управлінській діяльності принципів і правил розробки, проектування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління;
- знання і вміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і документаційного забезпечення діяльності установи;
- знання нормативно-методичних основ в галузі архівної справи, навички організації основних процесів з формування й забезпечення збереження архівних фондів;
- знання і застосування принципів, методів, способів організації інформаційно-аналітичної діяльності; навички щодо процесів інформаційно-аналітичної роботи;
- знання та вміння створювати електронні документи, забезпечувати їх обіг і використання, вести архіви електронних документів, в автоматизованих інформаційних системах, системах управління електронними документами, системах електронного документообігу.

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 магістратури.

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 професійно-практичної підготовки фахівців, які передбачені програмою підготовки за ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» ОС «бакалавр».

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

- 1) Документознавство;
- 2) Документаційне забезпечення управління;
- 3) Інтернет-технології та ресурси.

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 стислу 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. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

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. ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ ТА РЕСУРСИ

1. Поняття Internet. Загальна схема побудови мережі Internet.
2. Сайти. Інтерактивні сайти.
3. Категорії ресурсів Internet.
4. Методи передачі даних.
5. Доменна система імен.
6. Категорії сервісів. Основні сервіси Internet.
7. Поняття про інтернет-технології.
8. Електронна пошта.
9. Структура електронного листа.
10. Спам. Захист від спаму.
11. Основні сучасні браузері.
12. Інформаційно-пошукові мови.
13. Основні способи організації збереження і пошуку документів. Інтерфейс ІПС.
14. Основні можливості довідково-пошукових систем (ДПС).
15. Поняття електронного інформаційного ресурсу (ЕІР) та сутність моделі функціонування ЕІР.
16. Національний інформаційний ресурс України.
17. Захист національного інформаційного простору.
18. Принципи організації пошукових каталогів.
19. Етапи роботи пошукових систем (машин).
20. Класифікація Web-серверів Internet.
21. Технологія цифрового підпису.
22. Класифікація платіжних систем Internet.

23. Основні функціональні можливості сучасних пошукових систем.
Характеристика навігаторів Web-ресурсів України.
24. Pull- і Push-моделі комунікації Internet.
25. Особливості середовища Internet.

3. ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ «БАКАЛАВР» АБО ОКР «СПЕЦІАЛІСТ» ЗА НЕСПОРІДНЕНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ

Метою проведення додаткового вступного випробування є забезпечення конкурсних засад при зарахуванні в СУЕМ на навчання для здобуття освітнього ступеня «магістр» 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 наступні навчальні дисципліни:

- Інформатика і комп'ютерна техніка;
- Інтернет-технології та ресурси.

3.1. 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. Інтернет-технології та ресурси

1. Поняття Internet. Загальна схема побудови мережі Internet.
2. Сайти. Інтерактивні сайти.
3. Категорії ресурсів Internet.
4. Методи передачі даних.
5. Доменна система імен.
6. Категорії сервісів. Основні сервіси Internet.
7. Поняття про інтернет-технології.
8. Електронна пошта.
9. Структура електронного листа.
10. Спам. Захист від спаму.
11. Основні сучасні браузері.
12. Інформаційно-пошукові мови.
13. Основні способи організації збереження і пошуку документів. Інтерфейс інформаційно-пошукових систем (ІПС).
14. Основні можливості довідково-пошукових систем (ДПС).
15. Поняття електронного інформаційного ресурсу (ЕІР) та сутність моделі функціонування ЕІР.
16. Національний інформаційний ресурс України.
17. Захист національного інформаційного простору.
18. Принципи організації пошукових каталогів.
19. Етапи роботи пошукових систем (машин).
20. Класифікація Web-серверів Internet.
21. Технологія цифрового підпису.
22. Класифікація платіжних систем Internet.
23. Основні функціональні можливості сучасних пошукових систем. Характеристика навігаторів Web-ресурсів України.

24. Pull- і Push-моделі комунікації Internet.

25. Особливості середовища Internet.

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 вміє 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. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К. Є. Новохацький, К. Т. Селівєрстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. Баренбаум И. Е. История книги : учебник / И. Е. Баренбаум. –2-е изд. – М. : Книга, 1994. – 247 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч.посіб. / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.
4. Беспянська Г. Класифікація документів // Секретар-референт. – 2007. - № 1. – С. 20-21.
5. Воройский Ф.С. Информатика: Новый систематизированный толковый словарь-справочник (Введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах). - 3-е изд., перераб. и доп / Ф.С. Воройский. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2003. - 760 с.
6. Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Профиздат, 2001. – 208 с.
7. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К. : УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
8. Кулешов С. Про значення поняття „документ” / С. Кулешов // Бібл. вісник. – 1995. – № 1. – С. 1-4.
9. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. / Н.Н. Кушнарєнко. - К.: Знання, 2004. - 459 с.
10. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С.Ларьков.- М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. - 427 с.
11. Матвієнко О. В. Internet-технології: проектування Web-сторінки : навч. посібник / О. В. Матвієнко, І. Л. Бородкіна. – К. : Центр навчальної

- літератури, 2004. – 154 с.
12. Моргенштерн И. Г. Документ: інформація и/или носитель? // Науч. и технич. б-ки. – 2003. – № 2. – С. 123-127.
 13. Низовий Н. А. Визначення поняття «книга»: основні етапи, попередні підсумки та перспективи / Низовий М. А., Карпенко С. В. // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2005. – Вип. 16. – С. 103-112.
 14. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – МАУП. – К., 1997. – 343 с.
 15. Пасічник О. В. Web-технології та Web-дизайн. Кн. 1: Веб-технології : підручник / В. В. Пасічник, О. В. Пасічник, Д. І. Угрин. – Львів : Магнолія-2000, 2013. – 336 с.
 16. Плешкевич Е. А. Определение функций документа [Электронный ресурс] / Е. А. Плешкевич // Научные и технические библиотеки. – 2006. – № 10. – Режим доступа : <http://ellib.gpntb.ru/?journal=ntb&year=2006&num=10&art=2>.
 17. Соляник А.В. Документні потоки і масиви: Навч. посібник / А.В. Соляник. – Х.: ХДАК, 2000. – 80 с.
 18. Тарнавський Ю. А. Internet-технології: конспект лекцій / Ю. А. Тарнавський. – К. : МАУП, 2004.
 19. Филиппова Л.Я. Информационный сервис Интернет (для пользователей): Учеб. пособие / Л.Я. Филиппова; Харьк. гос. акад. культуры.— Х.: ХГАК, 2004. - 143 с.
 20. Швецова-Водка Г. Види інформації // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – 2001. – Вип. 6. – С. 233-241.
 21. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне : РДГУ, 2001. – 437 с.
 22. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
 23. Мина Ж.В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський ; Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 187 с.
 24. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – К. : ЛІРА-К, 2010. – 512 с.
 25. 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.
 26. Кірючок О. Г. Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірючок. – Вид. 2-ге, перероб. – К. : Центр наук. л-ри, 2005. – 216 с.