

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА
АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою Радою
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
Протокол № 4
від 12 травня 2022 р.

Ректор І.Б.Чудаєва



ПРОГРАМА
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Галузь знань

02 Культура і мистецтво

Спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа

Освітньо-професійна
програма

«ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ І
ПРАВОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Освітній ступінь

МАГІСТР

Черкаси 2022

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 3

2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ 5

 2.1. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ..... 5

 2.2. АРХІВОЗНАВСТВО..... 12

 2.3. КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО 18

3. ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ДЛЯ
ВСТУПНИКІВ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ «БАКАЛАВР» АБО
ОКР «СПЕЦІАЛІСТ» ЗА НЕСПОРІДНЕНИМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ .. 27

 3.1. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ..... 27

 3.2. КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО..... 37

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО
ВИПРОБУВАННЯ..... 37

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ..... 39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою програми вступного випробування для вступників освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» 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;
- поглиблення інформаційно-аналітичної компоненти;
- поглиблення знань і умінь з володіння сучасними ІКТ, інструментальними засобами роботи з інформацією, спеціальним програмним забезпеченням, вебтехнологіями.

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, проєктування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління;
- знання і уміння 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 уміння 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 тестовій формі. На проходження електронного тестування в СДН надається дві академічні години. Тест включає 50 завдань. Підготовка відповідей проходить в академічній аудиторії в присутності членів фахової атестаційної комісії.

Вступні випробування можуть відбуватися в дистанційному режимі з застосуванням електронних технологій в середовищі СДН «Прометей» з обов'язковою ідентифікацією вступника.

За результатами вступного тестування фахова атестаційна комісія виставляє оцінку, яка враховується при визначенні конкурсного балу, необхідного для вступу до магістратури.

2. ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Зміст тестових запитань охоплює зміст дисциплін професійно-практичної підготовки фахівців, які передбачені ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності» ОС «бакалавр».

У програму вступного випробування з метою діагностування знань і умінь вступників до тесту включено завдання з наступних навчальних дисциплін:

- 1) Документаційне забезпечення управління;
- 2) Архівознавство;
- 3) Конституційне право.

Нижче надано завдання до електронного тестування з дисциплін, включених до програми.

2.1. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Вибрати діловодні процеси, які забезпечують обробку та рух документів в установі:

- одержання вхідних документів
- відправлення вихідних документів
- складання проєктів документів
- реєстрація документів
- погодження проєктів документів
- контроль за виконанням документів
- облік документів
- зберігання документів у діловодстві
- підготовка та передавання документів на архівне зберігання
- розгляд документів керівником
- зберігання документів в архіві
- формування справ
- знищення документів
- підписання документів керівником

Віза юриста на документі підтверджує таку дію:

- затвердження документа
- погодження документа
- контроль виконання документа

Вимога, згідно з якою відомості, викладені в управлінському документі, не повинні суперечити відомостям, опублікованим у діючих нормативно-правових актах, називається:

- умотивованість
- юридична значимість
- законність

В яких внутрішніх актах установи, підприємства може визначатися право на створення, підписання, погодження, затвердження документів? (обрати правильні відповіді)

- Статут (положення) підприємства, установи
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Положення про структурні підрозділи
- Інструкція з діловодства
- Посадові інструкції
- Штатний розпис

Властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції – це:

- достовірність документа
- юридична сила документа
- цінність документа
- актуальність документа

Відстань між краєм аркуша бланка документа і початком робочої площі – це:

- графа
- основний інтервал по вертикалі
- берег
- реквізит

Впишіть правильне слово: «Офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити називається _____ документом»

Впишіть правильний термін: «Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами – це _____»

Головною функцією службових документів є:

- навчальна функція
- функція фіксації, збереження і передачі інформації
- управлінська (регулятивна) функція
- функція історичного джерела

Гриф обмеження доступу до документа розташовується на таких документах (вибрати усі правильні варіанти):

- *конфіденційних документах
- *таємних
- *для службового користування
- *з комерційною таємницею

Для документів системи ОРД, згідно зі стандартом ДСТУ 4163-2003, максимальний набір становить _____ реквізитів (вставити кількість реквізитів)

Документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці) – це:

- файл
- досьє
- справа
- том

До складу реквізиту «Підпис» входять такі елементи:

- особистий підпис відповідальної особи і дата підписання
- назва посади особи, яка підписує документ, особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище
- особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище

Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України відносяться до:

- територіальних нормативно-правових документів
- загальнодержавних нормативно-правових документів

Закінчити почате речення одним з варіантів відповіді: «По завершенню роботи з документом його...»

- викидають у сміття (утилізують)
- направляють у відповідну справу
- передають в архів

За місцем складання службові документи поділяють на:

- організаційні і розпорядчі
- внутрішні та зовнішні
- вхідні, вихідні, внутрішні

Інструкція з діловодства – це:

- правила оформлення службових документів
- обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи
- документ, який регламентує функції, службові обов'язки, завдання працівників відділу діловодства

Конфіденційний характер включеної в документ інформації позначається:

- резольюцією
- підписом
- грифом обмеження доступу до документа

Напис на документі, виконана рукописним способом керівником установи (або заступником), і яка містить управлінське рішення щодо його виконання – це реквізит:

- гриф затвердження
- резольюція
- віза
- підпис

На яких документах зазначення адресату є обов'язковим реквізитом (обрати усі можливі варіанти):

- наказ
- службовий лист

доповідна записка
протокол
розпорядження
пояснювальна записка
заява
штатний розпис

Оберіть правильний варіант оформлення реквізиту «дата документа» відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003:

03 грудня 2018 року
3 грудня 2018 р.
03.12.2018

Обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили – це:

бланк документа
підпис
реквізит
індекс документа

Обрати правильний варіант відповіді:

резольюція – реквізит, який вноситься в документ після виконання особою, яка його виконувала
резольюція – реквізит, який підтверджує факт підписання документа керівником
резольюція – реквізит, який наносить від руки керівник при розгляді вхідних або внутрішніх документів для організації їх виконання

Одноосібний або колективний створювач змісту документа – це:

адміністрація підприємства
видавець документа
автор документа

Порядок прийому і звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, засоби заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин встановлюються у такому документі:

штатний розклад
структура і штатна чисельність
правила внутрішнього трудового розпорядку
положення про структурний підрозділ

Примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили - це:

чистовий документ
оригінал
дублікат

Реквізит службового документа, який містить стислий виклад змісту документа, його основну тему - це:

вступна частина тексту
анотація до документа
заголовок до тексту

Реквізит «Найменування виду документа» при складанні того чи іншого виду документа (наприклад, наказу) вноситься в загальний бланк установи:

- маленькими літерами
- великими літерами
- перша літера назви – велика, решта – маленькі
- вноситься від руки

Реквізит, який проставляється на виконаних документах на першій сторінці у лівому нижньому кутку і містить коротку довідку про характер його виконання і направлення на зберігання – це:

- резолуція
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- відмітка про виконавця
- відмітка про контроль

Реквізити, які наносяться на бланк у процесі оформлення документа, називаються:

- постійними реквізитами бланку
- змінними (заповнюваними) реквізитами бланку
- реквізитами бланку
- рукописними реквізитами

Розпорядча частина тексту наказу починається словами:

- ДИРЕКТОР НАКАЗУЄ
- Я НАКАЗУЮ
- ПРОПОНУЮ
- НАКАЗУЮ
- ЗОБОВ'ЯЗУЮ

Рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення – це:

- діловодство
- документування
- документообіг

Скільки підписів може бути на документі?

- лише один
- два
- один, два
- стільки підписів, скільки прізвищ є в тексті документа
- один, два і більше

Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі, це:

- бланк документа
- формуляр службового документа
- уніфікована форма (службового) документа

Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу, називається:

- документаційний фонд
- документація
- документування
- офіційні документи

Сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і його трудову діяльність та інші відомості персонального характеру – це:

- досьє
- особова справа
- особова картка
- особовий листок з обліку кадрів

Уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації, яка використовується для оформлювання документів певного виду називається:

- анкета
- бланк документа
- формуляр документа

У нижньому правому кутку першого аркуша вхідного документа розташовується:

- відмітка про контроль
- прізвище виконавця і номер його телефону
- відмітка про надійдення документа в організацію

Чи можуть організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти власні бланки для оформлення ділового листування двома мовами?

- так
- ні

Які розпорядчі документи приймаються в умовах єдиноначальності (одноособового прийняття рішень)? Обрати правильні варіанти відповіді

- вказівка
- постанова
- рішення
- наказ
- розпорядження

Якщо документ оформлено на двох сторінках, де проставляється номер другої сторінки?

- у правому кутку нижнього берега сторінки
- у центрі верхнього берега сторінки
- у правому кутку верхнього берега сторінки

Яке речення є правильним?

- відбиток печатки проставляють на всіх документах установи
- відбиток печатки проставляє на документах установи секретар за вказівкою керівника
- відбиток печатки проставляють на документах, які включені в список документів, затверджений керівником і який включено в інструкцію з діловодства установи

Якщо документ підготовлений двома організаціями і його підписують особи рівнозначних посад, то їхні підписи розташовують:

- підписи розташовують один під одним
- підписи розташовують двома групами на одному рівні на документі
- підписи розташовують у довільному порядку

Який документ розробляється по кожній штатній посаді установи, містить посадові обов'язки, функції і права, оголошується працівникові під розписку при укладанні трудового договору:

- наказ про приймання на роботу
- штатний розклад
- посадова інструкція
- особова картка

Встановити зв'язки між видами документів і термінами їх зберігання:

Документ, що зберігається в установі протягом встановлених нормативно-правових актів строків до передавання його до архіву або знищення	документ постійного терміну зберігання документ тимчасового терміну зберігання документ довготривалого терміну зберігання
Документ, що зберігається понад 10 років до передавання до архіву або знищення	документ постійного терміну зберігання документ тимчасового терміну зберігання документ довготривалого терміну зберігання
Документ, що підлягає безстроковому, довічному зберіганню	документ постійного терміну зберігання документ тимчасового терміну зберігання документ довготривалого терміну зберігання

Нормативний документ України, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації – це:

ДСТУ 4163-2003

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)

Інструкція з діловодства

номенклатура справ

До яких класів управлінської документації відносяться перераховані документи?

положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи	розпорядча документація інформаційно-аналітична документація організаційна документація
постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки	розпорядча документація інформаційно-аналітична документація організаційна документація
акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи	розпорядча документація інформаційно-аналітична документація організаційна документація

Складання тексту та оформлювання службового документа з дотриманням вимог та норм (правил документування) називається:

- документування
- створювання службового документа
- складання службового документа

Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити називають:

- формуляр-зразок
- формуляр (службового) документа
- уніфікована форма документа

Сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили – це:

- формуляр (службового) документа
- реквізити (документа)
- показники

2.2. АРХІВОЗНАВСТВО

Архівний документ – це такий документ, що:

- зберігається в архіві
- визнаний призначеним для архівного зберігання експертизою

Архівний фонд – це:

- документи, що зберігаються в архіві установи
- документи, що зберігаються в державному архіві
- сукупність архівних документів, історично або логічно пов'язаних між собою

Архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності позначають узагальненим терміном:

- особовий фонд
- родовий архівний фонд
- фонд особового походження
- сімейний архівний фонд

В архівній практиці одиницю зберігання на паперовій основі називають:

- документальним комплексом
- архівним фондом
- справою
- описом

Відмітка «доки не мине потреба» у Переліку документів означає, що:

- документи можуть зберігатися безкінечно
- документи мають тривале практичне значення і зберігаються не менше 10 років
- документи мають нетривале практичне значення і зберігаються 3 роки

Відновлення експлуатаційних властивостей і зовнішніх ознак документів, які зазнали пошкодження чи руйнування – це:

- пластифікація
- ламінування
- реставрація

Все, що пов'язане з діяльністю архівів, їхніх органів управління, називають:

- архівознавством
- архівною справою
- архівістикою

Головним архівним довідником і обліковим документом архіву є:

- архівний каталог
- картотека
- архівний опис
- картка архівного фонду

Грецьке слово «arche» означає:

- архів
- влада
- канцелярія
- сукупність документів

Групування справ фонду за їхньою належністю до конкретного виду одиниць зберігання (книги, журнали) чи за видами документів (плани, звіти, накази), здійснюється з урахуванням такої класифікаційної ознаки, як:

- хронологічна
- галузева
- функціональна
- структурна
- тематична
- номінальна
- авторська
- кореспондентська

Групування справ фонду, що виникли внаслідок листування з певними особами чи установами, здійснюється з урахуванням такої класифікаційної ознаки, як:

- хронологічна
- галузева
- функціональна
- структурна
- тематична
- номінальна
- авторська
- кореспондентська

Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурний режим зберігання:

- 10-15 °C
- 17-19 °C
- 15-20 °C

Єдиною підставою включення архівних документів до НАФ є:

- факт зберігання їх в архівосховищах України та приватних колекціях
- експертиза їхньої цінності
- належність їх Україні або її громадянам

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» визнає такі форми власності на документи НАФ (оберіть усі вірні варіанти):

- державну
- муніципальну
- корпоративну

колективну
приватну

За одиницю обліку архівних документів прийнято одиницю виміру кількості документів (аркуш, документ, справу, архівний фонд, проєкт, комплект кінофільму чи фонодокумента тощо):

так
ні

Зменшення контрастності, при якому зображення візуально (частково чи повністю) не сприймається – це:

вицвітання
згасання зображення
гідрофобізація
фотоокислення

Книга надходжень, список фондів архіву, аркуш фонду, архівний опис, каталоги, путівники по фондах, покажчики, огляди документів відносяться до:

облікових документів архіву
архівних довідників
довідково-інформаційного фонду

Комплексе заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку – це:

науково-технічне опрацювання документів
архівне описування
облік документів архіву

Комплексе робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж називається:

архівним описуванням
фондуванням
атрибуцією архівних документів

Оброблення сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями для захисту документів від біологічних шкідників – це:

знепилювання
фумігація
кондиціонування

Одиницею класифікації документів у межах архіву є:

документальний комплекс
архівний фонд
архівна колекція

Одиницею класифікації у межах архівного фонду є:

документ
описова стаття
одиниця зберігання, що може складатися як з одного, так і з кількох документів, об'єднаних за певною спільною ознакою

Основним критерієм цінності змісту документів є:

- походження документів
- ступінь збереженості документів
- значущість інформації

Основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву – це:

- покажчик фондів архіву
- паспорт архіву
- путівник по фондах архіву
- міжфондовий довідник
- короткий довідник по архіву

Основними факторами, які забезпечують збереженість архівних документів є:

- фізико-хімічні умови
- уникнення світлових променів
- температура і вологість повітря

Особливо цінні документи НАФ, які мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину, не мають собі подібних і є неповторним як за змістом, вміщеної інформації, так і за засобами й фіксації або зовнішніми ознаками визначаються як:

- рідкісні документи
- раритетні документи
- артефактні документи
- унікальні документальні пам'ятки

Особова справа працівника, якому на дату звільнення виповнилося 25 років, підлягає зберіганню:

- 75 років
- 25 років
- 50 років

Повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей, документів – це:

- реставрація
- реституція

При описуванні справи складається така описова стаття, як:

- архівний опис
- заголовок справи
- запис на каталожній картці

При проведенні експертизи цінності документів застосовують:

- схеми організації фонду
- переліки документів
- схеми систематизації документів
- номенклатури справ
- архівні довідники

Процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх називають:

- науково-технічним опрацюванням документів
- архівним описом
- архівним описуванням

Систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення фондів архіву профільними для нього документами називають:

- науково-технічним опрацюванням документів
- комплектуванням архіву
- описуванням одиниць зберігання

Систему науково обґрунтованих ознак (походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки), на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів, називають:

- експертизою цінності документів
- критеріями цінності документів

Скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом, як елемент описання справи - це:

- картка архівного фонду
- архівний шифр
- описова стаття

Сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків – це: реквізити

- зовнішні ознаки документа
- класифікаційні ознаки документа

Сукупність усіх архівних документів, які зберігаються на території країни, а також документів, які визнані такими, що належать країні, але зберігаються за кордоном позначають терміном:

- Національний архівний фонд
- архівний фонд країни
- архівна система

Сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками, називається:

- архівною колекцією
- документальним комплексом
- об'єднаним архівним фондом

Термін зберігання документа, створеного в діловодстві 1996 р., починає обчислюватися з:

- 1 січня 1996 р.
- 1 січня 1997 р.
- 1 січня 1998 р.

Унікальні документальні пам'ятки підлягають:

- реєстрації
- обов'язковому страхуванню
- описуванню

У сучасній історичній науці та архівістиці для визначення архівних матеріалів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття:

- росіка
- полоніка
- зарубіжна україніка
- український комплекс

Центральним поняттям в архівознавчій науці є поняття:

- документа
- комплексу документів
- фонду
- опису

Чи входять до складу НАФ України документи іноземного (неукраїнського) походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинилися на території України, є її власністю?

- так
- ні

Чи можуть архівні документи зберігатися й за межами архівів у приватних осіб, колекціонерів:

- так
- ні

Щойно документи потрапляють до архівної установи, вони проходять обов'язковий облік у:

- списку архівних фондів
- описі документів
- книзі надходжень

Юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами – це:

- абонент
- користувач архівними документами
- замовник

2.3. КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО

Початком історії української Конституції є:

Декларація про державний суверенітет України
Акт проголошення незалежності України
Конституція Пилипа Орлика
Декларація прав національностей
національно визвольна війна 1645 р.

19 червня 1991 року Верховна Рада схвалила Концепцію нової Конституції України, за якою найвищою соціальною цінністю проголошено:

людину, її права і свободи
громадянське суспільство
державний бюджет
освіту
дитину та її здоров'я

Декларацією прав національностей України було гарантовано:

прийняття в українське громадянство всіх осіб, що залишились на території України після проголошення даної Декларації
право на подвійне громадянство всім особам, що проживали на території колишнього СРСР
рівні політичні, економічні, соціальні та культурні права всім народам
рівні соціальні та культурні права всім народам, національним групам, що проживають на території України
рівні політичні, економічні, соціальні та культурні права всім народам, національним групам, що проживають на території України

Після внесення змін до Конституції України у 2004 р. Україна стала:

президентсько-парламентською республікою
парламентсько-президентською республікою
президентською республікою
парламентською республікою
автономною республікою

Конституція України закріплює наступні принципи громадянського суспільства:

недоторканість права власності, економічна свобода громадян та їх об'єднань
свобода і добровільність праці, вільний вибір діяльності на основі ринку праці,
забезпечення умов для зайнятості працездатного населення
забезпечення демократії у всіх сферах життєдіяльності суспільства
вільне функціонування засобів масової інформації
рівні політичні, економічні, соціальні та культурні права всім народам

До основних ознак держави не належить:

- державна влада
- територія
- суверенітет
- внутрішні справи держави
- апарат примусу

Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні згідно із ст. 5 Конституції України є:

- народ України
- Верховна Рада України
- Президент України
- органи місцевого самоврядування
- територіальна громада

Політичний плюралізм – це:

- свобода слова і думки
- цензура заборонена
- функціонування у державі лише однієї політичної партії
- багатоманітність у політичній сфері суспільства
- багатоманітність форм власності

Відповідно до Конституції України закон України набуває чинності:

- одразу після оприлюднення в офіційному джерелі
- через 15 днів з дня прийняття
- після підписання Президентом України
- через 10 днів з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування
- через 15 днів з дня його офіційного опублікування

До центральних органів державної влади України не входять:

- міністерства
- державні комітети
- місцеві державні адміністрації
- органи центральної виконавчої влади зі спеціальним статусом
- урядові органи

До функцій Верховної Ради України не належить:

- представницька функція
- виконавча функція
- контрольна функція
- фінансова функція
- установча функція

Контроль за використанням коштів Державного бюджету України від імені Верховної Ради України здійснює:

Комітет з питань державних коштів України
Президент України
Національний банк України
Рахункова палата
Міністр фінансів

Залежно від представництва у вищих органах влади політичні партії класифікують на:

революційні та реформаторські національні та комуністичні
консервативні та ліберальні
правлячі та опозиційні
демократичні та недемократичні

Певне коло дій, покладених на особу Конституцією України та безумовних для виконання – це:

конституційні обов'язки
конституційні права
конституційні свободи
конституційні гарантії
конституційна відповідальність

Конституцією України не передбачено обов'язок:

сплачувати податки та інші збори
брати участь у виборах та референдумах
проходити військову службу
неухильно додержуватись Конституції та законів України
не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей

Конституційний принцип рівноправ'я не передбачає:

рівність прав жінки і чоловіка
рівність перед судом
рівний доступ громадян до публічних посад
рівність прав і обов'язків у шлюбі кожного з подружжя
рівність в соціально-економічній сфері життя

Вік, якого необхідно досягти громадянину України, щоб бути обраним на посаду народного депутата України:

18 років
25 років
32 років
28 років
21 року

Політичні партії, що створюються і діють в Україні, мають статус:

- державних
- виборчих
- національних
- всеукраїнських
- юридичних організацій незалежності від наявності реєстрації

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги в Україні діє:

- прокуратура
- адвокатура
- нотаріат
- Уповноважений Верховної Ради України з прав людини
- Міністерство юстиції України

Громадянство – це:

- постійний правовий зв'язок між фізичною особою та державою, що проявляється в їхніх взаємних правах і обов'язках
- постійний правовий зв'язок особи та держави, що проявляється в правах і обов'язках громадянина
- постійний правовий зв'язок особи та держави, що проявляється в правах особи і обов'язках держави
- постійний правовий зв'язок особи та держави, що проявляється в приналежності особи до певної держави
- постійний правовий зв'язок особи та держави, що проявляється у наданні державою дозволу особі щодо постійного проживання на території цієї держави

Громадянин України – це:

- особа, яка народилася на території України незалежно від громадянства батьків
- особа, яка є українцем за національним походженням
- особа, яка набула громадянства України в порядку, передбаченому законами України та міжнародними договорами
- особа, яка вступила у шлюб із громадянином України
- особа, яка безперервно проживає на території України протягом останніх п'яти років на законних підставах

Необхідною умовою для прийняття особи до громадянства України є безперервне проживання особи на законних підставах на території України протягом:

- трьох років
- чотирьох років
- п'яти років
- семи років
- десяти років

Виборцями є громадяни України, які:

- постійно проживають на території України
- мають право голосу
- досягли 16-річного віку
- не мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку
- проживають в Україні протягом останніх десяти років

Спосіб прийняття громадянами України шляхом голосування законів України, інших рішень з важливих питань загальнодержавного і місцевого значення:

- виборче право
- виборчий процес
- референдум
- правосвідомість громадян
- правова поведінка

Найвищий судовий орган у системі судів загальної юрисдикції – це:

- Конституційний Суд України
- Апеляційний Суд України
- Верховний Суд України
- місцевий суд України
- Вищий спеціалізований суд

Джерелом легітимності державної влади в Україні є:

- Верховна Рада України
- Конституція України
- народ України
- Президент України
- Закони України

Державна влада в Україні згідно із ст. 6 Конституції України поділяється на

- дві гілки
- три гілки
- чотири гілки
- п'ять гілок
- шість гілок

За чинною Конституцією України Президент України

- входить до законодавчої гілки влади
- входить до виконавчої гілки влади
- входить до судової гілки влади
- не входить до жодної гілки влади
- очолює усі гілки влади

Вищим органом у системі органів виконавчої влади є

Президент України
Верховна Рада України
Кабінет Міністрів України
Верховний Суд України
Конституційний Суд України

Вид державних органів, який не належить до жодної з гілок державної влади – це:

суди загальної юрисдикції
прокуратура
державні адміністрації
Конституційний Суд України
Служба безпеки України

Виборча система, за якою проводяться вибори народних депутатів Верховної Ради України:

мажоритарно-пропорційна
преференційна
пропорційна
мажоритарна
кваліфікована

Згідно з Регламентом рішеннями Верховної Ради є акти Верховної Ради:

вироки, рішення, постанови, ухвали
закони, постанови, резолюції, декларації, звернення, заяви
експертні висновки, закони, ухвали, резолюції
закони, укази, постанови, накази, статuti, заяви
висновки, звернення, вирокi, заяви, ухвали

Кількісний склад Верховної Ради України відповідно до Конституції України:

450 народних депутатів
250 народних депутатів
400 народних депутатів
350 народних депутатів
500 народних депутатів

Пленарні засідання Верховної Ради України – це:

засідання комітетів Верховної Ради України
засідання органів Верховної Ради України
загальні засідання Верховної Ради України
спеціальні засідання Верховної Ради України
засідання окремих груп депутатів

Термін «парламент» – французького походження і в перекладі означає:

- «верховенство», «верховна влада»
- «говорити» або «місце, де говорять»
- «устрій, встановлення»
- «угода», «узгодження»
- «законодавчий орган»

Функція Верховної Ради України, здійснення якої належить до її виключної компетенції:

- зовнішньополітична функція
- державотворча функція
- законодавча функція
- фінансово-бюджетна функція
- політична функція

Відповідно до Конституції Президент України є:

- главою виконавчої влади України
- главою Української держави
- главою всіх гілок влади України
- главою Української держави та главою виконавчої влади
- главою законодавчої влади України

До повноважень Президента України не належить:

- забезпечення державної незалежності
- прийняття рішень про визнання іноземних держав
- призначення і звільнення дипломатичних представників України в інших державах
- затвердження Державного бюджету України
- видання указів

Згідно чинної Конституції України Президент України складає присягу:

- народу України
- Верховній Раді України
- Голові Конституційного Суду України
- населенню України
- громадянам України

Нормативні акти, що видає Президент України:

- розпорядження
- постанови
- укази
- звернення
- ухвали

Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає:

постанови і розпорядження
укази і розпорядження
постанови і рішення
укази і постанови
рішення і розпорядження

Ким призначаються на посаду голови місцевих державних адміністрацій?

Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України
Прем'єр-міністром України
Верховною Радою України
Державним секретарем Кабінету Міністрів

Ким призначається на посаду Прем'єр-міністр України?

Верховною Радою України за поданням Президента України
Верховною Радою України
Президентом України за погодженням з Верховною Радою України
Верховною Радою України за поданням коаліції депутатських фракцій

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади є:

юридичними особами публічного права
юридичними особами приватного права
політичними організаціями
громадськими організаціями
громадськими спілками

Перед ким відповідальний Кабінет Міністрів України?

перед Президентом України і Верховною Радою України, підконтрольний і підзвітний Верховній Раді України у межах, передбачених Конституцією України
перед Президентом України і підзвітний Верховній Раді України
перед Верховною Радою України і підконтрольний Президентові України
перед Президентом України і Верховною Радою України, підконтрольний Прем'єр-міністрові України

Що є особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування?

електронна петиція
звернення
скарга
пропозиція

Який орган забезпечує оприлюднення інформації про Державний бюджет України?

Кабінет Міністрів України
Міністерство фінансів України
Верховна Рада України
Національний банк України

Яким органом у системі органів виконавчої влади є Кабінет Міністрів України?

найвищим органом у системі органів виконавчої влади
вищим органом державного управління
вищим органом у системі органів виконавчої влади
вищим представницьким органом виконавчої влади

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року первинним суб'єктом місцевого самоврядування в Україні, основним носієм його функцій і повноважень є:

сільська, селищна, міська рада
органи самоорганізації населення
територіальна громада села, селища, міста
виконавчі органи сільської, селищної, міської ради
сільський, селищний, міський голова

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року від імені та в інтересах територіальних громад права суб'єкта комунальної власності здійснюють

виконавчі комітети відповідних рад
відповідні ради
голова відповідних рад
відділи відповідних рад
управління відповідних рад

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:

- Інформаційні системи і технології;
- Конституційне право.

Нижче надано завдання до електронного тестування з дисциплін, включених до програми.

3.1. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ

Як називається сукупність засобів і методів збору, реєстрації, обробки і доведення до користувача інформації в системах організаційного управління?

інформаційна (комп'ютерна) технологія

інформаційна система

інформаційна база

Інформаційні системи типу «органайзера» поділяються на:

персональні ІС (наприклад, Lotus Organizer)

ІС групової роботи над документами (наприклад, Microsoft)

змішані ІС

Створення спеціальних програм призвело до виникнення такого окремого класу інформаційних технологій роботи з документами:

технологій обробки електронних версій документів (document processing)

технологій роботи з документами

обидва варіанти вірні

немає вірної відповіді

Коли документи розподіляються по папках, папки – по шафах, шафи – по кабінетах, це знайшло своє відображення в:

системах керування документами (document management)

системах керування ходом робіт (workflow management)

системах групової роботи з документами (workgroup management)

Як називається багаторівнева автоматизована система управління (АСУ), призначена для комплексної автоматизації функцій управління інженерно-технічною, адміністративно-господарською, виробничо-технологічною і соціальною діяльністю промислових підприємств і забезпечує найефективніше розв'язання задач з планування, випуску, розробки, освоєння, виробництва і реалізації продукції згідно з вимогами повного госпрозрахунку та самофінансування?

інтегрована АСУ підприємством (об'єднанням)

інтеграція

всі відповіді вірні

Питання забезпечення групового доступу до документа знайшли своє вирішення у системах:

керування ходом робіт (workflow management)

що реалізують технологію групового доступу (groupware)

групової роботи з документами (workgroup management)

Автоматизованими системами повинні підтримуватися наступні обов'язкові функції:

реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів

можливість введення необмеженого числа резолюцій до документа

можливість контролю виконання резолюцій

списання документа в справу

атрибутивний пошук документа в базі даних (пошук по довільному сполученню значень реквізитів реєстраційної картки документа)

можливість проектування стандартних (простих) звітних форм без залучення розроблювача

можливість ведення обмеженого числа резолюцій до документа

Системи автоматизації, призначені, насамперед, для фізичного збереження електронних копій документів та їх пошуку називаються:

електронні архіви

інформаційні бази

інформаційно-пошукова система

На підприємствах впроваджуються програмні продукти, що забезпечують автоматизацію будь-якого бізнес-процесу або сукупності бізнес-функцій в рамках окремого бізнес-процесу. Як правило, це:

корпоративні інформаційні системи

автоматизоване робоче місце

системи управління базами даних

Сукупність даних про групу однорідних об'єктів, що мають однаковий набір відомостей – це:

дані

база даних

інформаційний масив

Як називається сукупність операцій, необхідних для знаходження документів, текстів, відомостей, фактів та даних, які відповідають запиту користувача?

інформаційний пошук

інформаційно-пошукові системи

пошуковий образ документа

Як називається сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей про них чи певних фактів?

інформаційний пошук

інформаційно-пошукові системи

пошуковий образ документа

Текст інформаційно-пошуковою мовою, поставлений в однозначну відповідність документу, що відображає його ознаки, необхідні для пошуку його за запитом – це:

інформаційний пошук

інформаційно-пошукові системи

пошуковий образ документа

Засіб зручної взаємодії користувача з інформаційною системою, а також спосіб спілкування користувача з пошуковим апаратом, системою формування запитів і перегляду результатів пошуку – це:

клієнт

інтерфейс користувача

пошукова машина

Що застосовується для трансляції запиту на інформаційно-пошукову мову (ІПМ) у формальний запит системи, пошуку посилань на інформаційні ресурси мережі і видачі результатів цього пошуку користувачеві?

клієнт

інтерфейс користувача

пошукова машина

Що зберігається особистій базі даних користувача в інформаційній системі Інтернету?

бази даних індексів

запити користувача

робот-індексувальник

Які програми виконують пошук інформації, що задовольняє запиту користувача?

пошукові системи

агенти

каталоги

Програми, що переміщуються по базах даних і знань (зокрема, по вебвузлах) для пошуку інформації – це:

пошукові системи

каталоги

мобільні агенти

Інформація, подана в формалізованому вигляді, прийнятному для опрацювання автоматичними засобами за можливої участі людини – це:

дані

інформація

інформаційна технологія

Сукупність відомостей про факти, об'єкти, події та ідеї, які мають цілком певне значення; відображення знань, фактів, відомостей або даних про об'єкти, події, явища, процеси які відбуваються або існують в реальному світі – це:

дані

інформація

інформаційна технологія

Процес, що використовує сукупність засобів і методів збору, обробки та передачі даних (первинної інформації) для одержання інформації нової якості про стан об'єкта, процесу або явища (інформаційного продукту) – це:

дані

інформація

інформаційна технологія

Увесь обсяг інформації, що є в інформаційній системі, називається:

дані

інформаційні ресурси

Виберіть правильні визначення інформаційних процесів:

Процес переходу від реального уявлення про предметну галузь до його опису у формалізованому вигляді й у вигляді даних, які відображають це уявлення	<ul style="list-style-type: none"> процес транспортування інформації процес одержання інформації процес обробки інформації процес зберігання інформації процес подання й використання інформації
Процес, спрямований на вирішення завдання доступу до інформації в зручній для користувача форм	<ul style="list-style-type: none"> процес транспортування інформації процес одержання інформації процес обробки інформації процес зберігання інформації процес подання й використання інформації
Передавання інформації на відстань для прискореного обміну й організації швидкого доступу до неї з використанням	<ul style="list-style-type: none"> процес транспортування інформації процес одержання інформації процес обробки інформації

різних способів її перетворення	процес зберігання інформації процес подання й використання інформації
Процес одержання одних «інформаційних об'єктів» з інших «інформаційних об'єктів» за допомогою виконання деяких відповідних алгоритмів; він є однією з основних операцій з інформацією й основним способом збільшення її обсягу та різноманітності	процес транспортування інформації процес одержання інформації процес обробки інформації процес зберігання інформації процес подання й використання інформації
Процес накопичення і тривалого зберігання інформації, з забезпеченням її актуальності, цілісності, безпеки, доступності	процес транспортування інформації процес одержання інформації процес обробки інформації процес зберігання інформації процес подання й використання інформації

За сферою функціонування об'єкта автоматизовані інформаційні системи (АІС) поділяються на:

АІС управління технологічними процесами, АІС управління організаційно-технологічними процесами, АІС організаційного управління, АІС наукових досліджень, навчальні АІС

галузеві, територіальні та міжгалузеві АІС

АІС промисловості, сільського господарства, транспорту зв'язку

За видами процесів управління автоматизовані інформаційні системи (АІС) поділяються на:

АІС управління технологічними процесами, АІС управління організаційно-технологічними процесами, АІС організаційного управління, АІС наукових досліджень, навчальні АІС

галузеві, територіальні та міжгалузеві АІС

АІС промисловості, сільського господарства, транспорту зв'язку

За рівнем у системі державного управління автоматизовані інформаційні системи (АІС) поділяються на:

АІС управління технологічними процесами, АІС управління організаційно-технологічними процесами, АІС організаційного управління об'єктом, АІС наукових досліджень, навчальні АІС

галузеві АІС, територіальні АІС та міжгалузеві АІС

АІС промисловості, АІС сільського господарства, АІС транспорту, АІС зв'язку

Інформаційні системи (ІС), орієнтовані на розв'язування задач пошуку інформації, називаються

інформаційно-пошукові системи (ІПС)

інформаційно-довідкові системи (ІДС)

інформаційно-управляючі системи

системи підтримки прийняття рішень (СППР)

системи штучного інтелекту

Інформаційні системи (ІС), в яких за результатами пошуку обчислюються значення арифметичних функцій, називаються

- інформаційно-пошукові системи (ІПС)
- інформаційно-довідкові системи (ІДС)
- інформаційно-управляючі системи
- системи підтримки прийняття рішень (СППР)
- системи штучного інтелекту

Організаційно-технічні системи, які забезпечують вироблення рішення на основі автоматизації інформаційних процесів у сфері управління, називаються

- інформаційно-пошукові системи (ІПС)
- інформаційно-довідкові системи (ІДС)
- інформаційно-управляючі системи
- системи підтримки прийняття рішень (СППР)
- системи штучного інтелекту

Інтерактивні комп'ютерні системи, які призначені для підтримки різних видів діяльності при прийнятті рішень із слабоструктурованих або неструктурованих проблем, називаються

- інформаційно-пошукові системи (ІПС)
- інформаційно-довідкові системи (ІДС)
- інформаційно-управляючі системи
- системи підтримки прийняття рішень (СППР)
- системи штучного інтелекту

Системи, створені людиною на базі електронно-обчислювальної машини, що імітують розв'язування людиною складних творчих задач, називаються

- інформаційно-пошукові системи (ІПС)
- інформаційно-довідкові системи (ІДС)
- інформаційно-управляючі системи
- системи підтримки прийняття рішень (СППР)
- системи штучного інтелекту

Сукупність властивостей, що зумовлюють можливість використання інформації для задоволення визначених потреб, називають

- якість інформації
- повнота інформації
- актуальність
- точність інформації

Властивість, яка означає, що інформація має мінімальний, але достатній об'єм для прийняття ефективного управлінського рішення, називається

- якість інформації
- повнота інформації

актуальність
точність інформації

Властивість, яка визначається ступенем збереження цінності інформації для управління в момент її використання, називається

якість інформації
повнота інформації
актуальність
точність інформації

Властивість, яка визначається ступенем наближення відображуваного інформацією параметра і його істинного значення, називається

якість інформації
повнота інформації
актуальність
точність інформації

Чи є вірним твердження «Інформаційний ресурс – це окремі документи і окремі масиви документів, а також документи і масиви документів в інформаційних системах»?

так
ні

Повідомлення – це:

елемент даних, який не має змісту, елементарний сигнал інформації (літера, цифра, знак)
інформаційна сукупність найнижчого рангу, яка не підлягає поділу на одиниці інформації,
послідовність сигналів різної природи: звуків, символів, зображень, жестів тощо
набір взаємопов'язаних даних однієї форми (однієї назви) з усіма її значеннями
сукупність масивів даних, що стосуються однієї й тієї самої ділянки управлінської роботи

Масив даних – це

елемент даних, який не має змісту, елементарний сигнал інформації (літера, цифра, знак)
упорядкований набір показників, достатній для створення елементарного документа
набір взаємопов'язаних даних однієї форми (однієї назви) з усіма її значеннями
впорядкований набір фіксованої кількості однотипних елементів, що зберігаються в послідовно розташованих комітках оперативної пам'яті, мають порядковий номер і спільне ім'я, що надає користувач
сукупність масивів даних, що стосуються однієї й тієї самої ділянки управлінської роботи

Виберіть правильні назви компонентів ІС:

Сукупність програм постійного користування, що створюють бібліотеки програм, а саме системні програми, пакети прикладних програм, системи управління базами даних (СУБД). Воно являє собою сукупність програм

інформаційне забезпечення
програмне забезпечення
технічне забезпечення
правове забезпечення

на носіях даних і програмних документів, які призначені для налагодження, функціонування і перевірки працездатності ІС	лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Комплекс технічних засобів, що використовується для вводу, обробки, підготовки, збереження, використання та передачі даних; методичні та керівні матеріали; комплект технічної документації; персонал, що обслуговує технічні засоби	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Сукупність законодавчих актів, правових норм та нормативів, які регламентують правові відносини під час функціонування ІС та юридичний статус результатів такого функціонування.	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Сукупність даних та правил їх отримання, організації структури та зміст інформаційних сукупностей, зберігання та оновлення даних, методи класифікації і кодування інформації, способи організації нормативно-довідкової інформації, побудови банків даних, зокрема побудови та ведення інформаційної бази і т. ін.	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Сукупність мовних засобів, що використовуються на різних стадіях створення та експлуатації системи опрацювання даних для підвищення ефективності розробки і забезпечення спілкування людини і ЕОМ	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Сукупність правил, документів, інструкцій та положень, які забезпечують створення системи та взаємодію її складових, описують технологію функціонування ІС, методи вибору і застосування користувачами технологічних прийомів для одержання конкретних результатів під час функціонування ІС	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення
Сукупність вимог, що спрямовані на узгодження психологічних та фізіологічних особливостей людини з технічними характеристиками засобів обчислювальної техніки та параметрами робочого місця, середовища, а також створювати найсприятливіші умови праці людини в ІС.	інформаційне забезпечення програмне забезпечення технічне забезпечення правове забезпечення лінгвістичне забезпечення організаційно-методичне забезпечення ергономічне забезпечення

Стадія збирання інформації передбачає

первинне сприйняття і приймання інформації
зміну інформації у просторі, часі, а також з формально-змістового боку
одержання «готового продукту» – результатної інформації та її використання

Стадія перетворення інформації передбачає

первинне сприйняття і приймання інформації
зміну інформації у просторі, часі, а також з формально-змістового боку
одержання «готового продукту» – результатної інформації та її використання

Стадія споживання інформації передбачає

первинне сприйняття і приймання інформації
зміну інформації у просторі, часі, а також з формально-змістового боку
одержання «готового продукту» – результатної інформації та її використання

Двовимірний масив рядків і стовпців, що зберігаються в пам'яті ПК - це

список
електронна таблиця
поле
перелік

Комплекс дій над інформацією та її носіями, які виконуються на одному робочому місці, називається

технологічна операція
технологія

Сукупність взаємопов'язаних операцій, які виконуються над інформацією у певній послідовності називається

інформаційна (комп'ютерна) технологія
технологічний процес обробки інформації
автоматизована інформаційна система

Процес занесення зібраних відомостей на носій інформації називається

збір інформації
реєстрація

Метод повторного набору інформації на клавіатурі та автоматичного порівняння інформації, яка повторно набирається, з тією, яка вже була набрана раніше, за допомогою технічного пристрою або спеціальної програми, називається

метод верифікації
візуальний метод
програмний метод

Метод, при якому зміст масиву на машинному носії роздруковується на папері за допомогою ЕОМ або спеціального пристрою, а потім по рядках звіряється оператором зі змістом первинного документа, називається

- метод верифікації
- візуальний метод
- програмний метод

Метод, який потребує застосування спеціальних програм контролю даних, називається

- метод верифікації
- візуальний метод
- програмний метод

Як називається в АСУ програмно-технічний комплекс, призначений для автоматизації діяльності зазначеного виду, який можна застосувати при розв'язуванні комплексів задач управління в різних сферах діяльності і на різних рівнях управління?

- автоматизоване робоче місце (АРМ)
- система управління базами даних
- керування інформаційними потоками

Виберіть правильні визначення видів інформації:

Постійна інформація, що періодично оновлюється (наприклад, законодавча)	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна
Інформація, яка змінюється залежно від зміни ситуації в процесі функціонування підприємства і зовнішнього середовища	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна
Інформація, що забезпечує законність прийнятих рішень	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна
Інформація, що регламентує діяльність відповідно до встановлених норм і нормативів	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна

Інформація, що дає змогу оцінити стан господарської діяльності і її ефективність	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна
Інформація, що сприяє науковій організації виробництва, праці, управління	оперативна інформація базова інформація директивна (законодавча) організаційно-нормативна економічна науково-технічна

3.2. КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО

Див. п. 2.3 даної Програми.

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

<p>Документаційне забезпечення управління</p>	<p>Документне забезпечення діяльності організації : навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/korbutyak_v_i_tolchanova_z_o_butnik_o_o_dokumentne_zabezpech.pdf</p> <p>Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf</p> <p>Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL:http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf</p> <p>Діденко А. Н. Сучасне діловодство. URL: http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%A1/%D0%A1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%94%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9D..pdf</p> <p>Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посібник. К. : Інкунабула, 2009. 480 с. URL: http://pidruchniki.com/1584072056439/dokumentoznavstvo/dilovodstvo</p>
<p>Архівознавство</p>	<p>Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К. : Академія, 2002. 356 с. URL: https://ukreferat.com/chapters_book/rizne/kalakura-yas-matyash-ib-2002-arhivoznastvo-kniga.html</p> <p>Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України. 2019. № 3. С. 18-57. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4</p>
<p>Конституційне право</p>	<p>Конституційне право України : навч. посібник [для підгот. до іспиту за кредитно-модульною сист. навчання]. / В. О. Боняк, В. А. Завгородній, А. В. Самотуга, Л. А. Філянїна. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 293 с. Режим доступу : https://shron1.chtyvo.org.ua/Boniak_Valentyna/Konstytutsiine_pravo_Ukrainy.pdf</p> <p>Терлецький Д.С. Конституційне право України : навч. посібник / за ред. Д.С. Терлецький, М.В. Афанасьєва, Ю.Д. Батан, Ю.Ю. Бальцій, Д.Є. Волкова, А.А. Єзеров та інші. Одеса : Навч.-метод., рада Національного ун-т «Одеська юридична академія», 242 с. Режим доступу : http://dcmaup.com.ua/assets/files/konstitucijne-pravo-ukraini-nmp_2020.pdf</p>
<p>Інформаційні системи і</p>	<p>Бутенко Т. А., Сирий В. М. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.</p>

технології	<p>URL:http://dSPACE.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/2465/1/%d0%86%d0%bd%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%86%d1%96%d0%b9%d0%bd%d1%96%20%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b8%20%d1%82%d0%b0%20%d1%82%d0%b5%d1%85%d0%bd%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d1%96%d1%97_%d0%bd%d0%b0%d0%b2%d1%87%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d0%b8%d0%b9%20%d0%bf%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba.pdf</p> <p>Ткач Т. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка: конспект лекцій для студентів 1 рік денної форми навчання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». Одеса, 2019. 97 с. URL: http://eprints.library.odku.edu.ua/id/eprint/6203/1/%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%9A%D0%A2_%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A6%D0%86%D0%99_%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%20%D0%9A%D0%A2.pdf</p> <p>Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. 4-те вид. К.: Каравела, 2012. 496 с. URL: http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/bajen.pdf.</p> <p>Ситнік Б. Т. Основи інформаційних систем і технологій : навч. посібник. Харків: УкрДУЗТ, 2019. 175 с. URL: http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/2174/1/%d0%9d%d0%b0%d0%b2%d1%87%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d0%b8%d0%b9%20%d0%bf%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba.pdf</p>
------------	--