

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний політехнічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії



Г.О. Оборський

(підпис).

\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для вступу на навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти  
на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»  
зі спеціальності *029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

## ЗМІСТ

<u>Теми для підготовки з дисципліни «Вступ до фаху»</u>	3
<u>Теми для підготовки з дисципліни «Комп'ютерне діловодство»</u>	3
<u>Теми для підготовки з дисципліни «Стандартизація в інформаційній сфері»</u>	4
<u>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ</u>	5

### Теми для підготовки з дисципліни «Комп'ютерне діловодство»

1. Сутність та організація діловодства в управлінні організацією. Роль діловодства в роботі апарату управління. Структура служб діловодства
2. Документ, його роль і місце в управлінні. Класифікація документів і особливості оформлення реквізитів документів
3. Електронні документи
4. Надання документам юридичної сили
5. Комп'ютерні технології створення документів
6. Розпорядчі документи, вимоги до їх укладання і оформлення
7. Організаційні документи, їх класифікація і вимоги до укладання
8. Програмні засоби створення табличних документів.
9. Документаційне забезпечення масових службових і ділових заходів
10. Характеристика інформаційних документів і документів колегіальних органів
11. Комп'ютерна графіка та програми створення графічних зображень
12. Організація ділового листування в різних країнах світу
13. Кадрове діловодство. Робота кадрової служби
14. Документальне оформлення руху персоналу.
15. Поняття про документообіг
16. Технології електронного документообігу
17. Процес управління вхідними документами
18. Процес управління вихідними документами
19. Систематизація документів і їх зберігання. Засоби автоматизації та механізації діловодства
20. Оперативне зберігання документів
21. Застосування засобів оргтехніки для зберігання документів в електронному вигляді. Формування справ
22. Організація роботи помічника керівника організації
23. Електронний архів
24. Бази даних як засіб зберігання та обробки інформації
25. Бази даних у документаційному забезпеченні управління
26. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи
27. Повнотекстові документальні бази даних та особливості роботи з ними
28. Комплексні системи автоматизації документообігу

### Теми для підготовки з дисципліни «Стандартизація в інформаційній сфері»

31. Основні поняття та терміни зі стандартизації.
32. Історія зародження та розвитку стандартизації.
33. Мета, принципи, функції і завдання стандартизації.
34. Об'єкти і суб'єкти стандартизації в Україні.
35. Нормативні документи стандартизації. Національні, європейські, міждержавні та міжнародні системи.
36. Робота з нормативними документами стандартизації.
37. Особливості проведення стандартизації у сфері інформації та документації.
38. Національні стандарти у сфері діловодства.
39. Міжнародні стандарти та технічні звіти в сфері керування документацією.
40. Електронний документообіг: сутність, поняття, стандарти.
41. Архітектура та структурна модель документа.
42. Поняття про форми подання документів.
43. Стандарти описування архівних документів.
44. Стандарти в сфері збереження архівних документів
45. Еволюція стандартів в бібліотечно-бібліографічній та інформаційній сфері.
46. Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти.

47. Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти, що адаптовані до міждержавних.
48. Національні стандарти ДСТУ ISO, що гармонізовані до міжнародних.
49. Галузеві стандарти, керівні документи зі стандартизації, технічні умови.
50. Стандарти створення електронних бібліотек.
51. Стандарти управління інформаційними проектами, послугами та знаннями.
52. Стандарт безпеки інформаційних систем та обміну даними.
53. Особливість уніфікації у книжковій справі та поліграфії.
54. Державні стандарти України в книжковому видавництві та поліграфії (КВП).
55. Національні видавничі стандарти КВП, що адаптовані до міждержавних (ДСТУ ГОСТ).
56. Національні стандарти КВП, що адаптовані до міжнародних.
57. Галузеві стандарти, керівні документи зі стандартизації, технічні умови в КВП.
58. Стандарти з безпеки підприємств та праці.

#### **Теми для підготовки з дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність»**

59. Інформаційна аналітика як специфічний різновид інформаційної діяльності
60. Інформаційна аналітика як наука та навчальна дисципліна
61. Поняттєвий апарат інформаційної аналітики. Алгоритм проведення інформаційно-аналітичного дослідження
62. Наукові засади проведення етапу збору документів та фактів та власне аналітичного етапу
63. Інформаційна аналітика як база сучасного процесу управління та прийняття рішень
64. Роль інформаційно-аналітичних підрозділів в оптимізації діяльності установ
65. Аналітичні аспекти керування документаційними процесами установ та організації референтної та офісної діяльності
66. Сучасна професія інформаційного аналітика
67. Сучасне інформаційне середовище та проблема достовірності інформації.
68. Аналіз текстової інформації як основа інформаційної аналітики
69. Поняття герменевтичного аналізу та герменевтичного кола.
70. Авторознавча експертиза як складова текстового аналізу
71. Нетрадиційні методики текстового аналізу
72. Практична реалізація збору документів та фактів та їх системного аналізу
73. Документування результатів інформаційно-аналітичного дослідження: створення кінцевого аналітичного документу

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

### Для підготовки до випробувань з дисципліни «Комп'ютерне діловодство»

1. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : посібник / В.В.Браткевич, М.В. Бутов, І.О. Золотарьова [та інш.]; за ред. О.І. Пушкаря .- К. : Академія, 2001.- 696 с. : іл.- (Серія "Альма-матер").
2. Данюк, В.М. Кадрове діловодство : Навч. посібник для ВНЗ / В.М. Данюк , Л.П.Кулаковська .- К. : Каравела, 2006.- 240 с.
3. Дибкова, Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник для вузів .- К. : Академія, 2002.- 320 с..- (Альма-матер).- ISBN 966-580-116-3 (45 прим.)
4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник для ВНЗ / В.А. Баженов , П.П. Лізунов , А.С. Резніков [та ін.] .- 2-ге вид..- К. : Каравела, 2007.- 640 с..- (Вища освіта в Україні).
5. Палеха, Ю.І.Управлінське документування : Навчальний посібник : У 2 ч. / Ю.І.Палеха .- К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003.- ISBN 966-7942-14-7
6. Організація діловодства та навчальна практика : навч. посібник / Я.Я. Чорненький , В.М. Когут , В.Г. Бартенєва [та ін.]; за ред. Я.Я. Чорненького, В.М. Когута .- К. : Алерта, 2006.- 600 с..- Бібліогр. с. 587-593.

### Для підготовки до випробувань з дисципліни «Стандартизація в інформаційній сфері»

1. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 №1315-VII ([із змінами]). Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2014, № 31, ст.1058.
2. Державна система стандартизації: ([Сборник]). К.: Держстандарт України, 1993.
3. ДСТУ 3719-1-98 (ISO 8613-1-89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 1. Вступ і загальні принципи. 30 с.
4. ДСТУ 3719-2-98 (ISO 8613-2-89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 2. Структури документа. 187 с.
5. ДСТУ 3719-4-98 (ISO 8613-4:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 4. Профіль документа. 30 с.
6. ДСТУ 3719-5-98 (ISO 8613-5:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 1Формат обміну службовими документами (ODIF). 30 с.
7. ДСТУ 3719-6-98 (ISO 8613-6:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 6. Архітектури символного вмісту. 80 с
8. ДСТУ 3719-7-98 (ISO 8613-7:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 7. Архітектури растрово-графічного вмісту. 187 с.
9. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999.

- (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 6. Архітектури геометричнографічного вмісту. 50 с.
10. ДСТУ 3719-10-98 (ISO 8613-10:89) Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат: Видання офіційне: В 10 ч. К.: Держстандарт України, 1999. (Інформаційні технології. Електронний документообіг). Ч. 10. Формальні задання. 383 с.
  11. ДСТУ ISO/IEC 13236:2003. Інформаційні технології: Якість послуг : Основні положення : Нац. Стандарт України. Вид. офіц. Чинний від 2005-07-01. К.: Держспоживстандарт України, 4. 2005. 49 с.
  12. ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами ([Текст]). Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): нац. стандарт України.- Вид. офіц. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
  13. ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами ([Текст]). Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD): нац. стандарт України. Вид. офіц. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.
  14. ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: Видання офіційне: К.: ДП«УкрНДНЦ», 2016. (Інформація та документація). 31 с.
  15. ДСТУ 2226-93. Автоматизовані системи. Терміни та визначення.
  16. ДСТУ 2228-93. Системи оброблення інформації. Підготовки і оброблення даних. Терміни та визначення.
  17. ДСТУ 2229-93. Системи оброблення інформації. Локальні обчислювальні мережі. Терміни та визначення.
  18. ДСТУ 2396-94 (ISO 2382-16:1978). Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни та визначення.
  19. ДСТУ 2940-94. Системи оброблення інформації. Керування процесами оброблення даних. Терміни та визначення, 25. ДСТУ 3396.0.-96 Захист інформації, Технічний захист інформації. (в 3-х частинах).
  20. Універсальна десяткова класифікація (УДК) У двох кн. Книга 2. Алфавітно-предметний покажчик (зведений). К. : Книжкова палата України, 2000. 812 с.
  21. Палеха Ю.І., Смолівик І.В., Геращенко М.В. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: навч.посібник, Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 220 с.

**Для підготовки до випробувань з дисципліни  
«Інформаційно-аналітична діяльність»**

1. Сілкова Г.В. Інформаційно-аналітична діяльність у структурі інформаційної діяльності [Текст] / Г.В. Сілкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С. 37-44.
2. Філіпова Л.Я. Аналітична складова інформаційної діяльності: уточнення сутності, ознак і процесів [Текст] / Л.Я.Філіпова, І.В.Захарова // Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. праць. – 2009. – Вип. 28. – С. 44-52.



### Критерії оцінювання відповіді вступника

Питання сформульовані відповідно до програми бакалаврської підготовки зі спеціальності 029 «Інформаційна діяльність, бібліотечна та архівна справа».

Білет містить тестові запитання документно-аналітичного напрямку підготовки, що представлені за трьома базовими дисциплінами: «Комп'ютерне діловодство», «Стандартизація в інформаційній сфері», «Інформаційно-аналітична діяльність».

Критерії оцінювання представлені у таблиці 1.

Таблиця 1.

Критерії оцінювання відповідей на тестові завдання

Зміст частини білета	Кількість питань	Правильна відповідь	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
<b>Тестове питання з варіантами відповіді, з яких лише одна є вірною.</b>	1	10	0	10
<b>Всього питань</b>	20		0	200

Максимальна кількість балів за кожну правильну вичерпну відповідь оцінюється у 10 балів.

**Бали знімаються за:**

- відсутність відповіді – 10 балів;
- відповідь не правильна – 10 балів;

Максимальна сума балів за відповіді на всі питання білету дорівнює 200.

Якщо сума балів за відповіді на питання білету менш ніж 100 балів, або вступник здав чистий аркуш відповідей, робота не атестується, випробування вважається таким, що не складено, у відомості встановлюється позначка «Не склав».

Позитивне складене випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.

Голова Фахової атестаційної комісії

 Т.А. Лугова