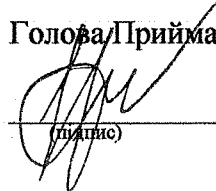


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії



(підпис)

С.А. Нестеренко

_____ 2021 р.

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за ступенем бакалавра
у обсязі 180 кредитів ЄКТС навчального плану
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста,
освітнього ступеня молодшого бакалавра
зі спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Одеса 2021

ЗМІСТ

Теми для підготовки з дисципліни «Комп'ютерне діловодство».....	3
Теми для підготовки з дисципліни «Стандартизація в інформаційній сфері».....	3
Теми для підготовки з дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність»	4
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ	4
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА	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. Поняття про документообіг. Технології електронного документообігу
15. Процес управління вхідними документами
16. Процес управління вихідними документами
17. Систематизація документів і їх зберігання. Засоби автоматизації та механізації діловодства
18. Оперативне зберігання документів
20. Застосування засобів оргтехніки для зберігання документів в електронному вигляді. Формування справ
21. Організація роботи помічника керівника організації
22. Електронний архів
23. Бази даних як засіб зберігання та обробки інформації
24. Бази даних у документаційному забезпеченні управління
25. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи
26. Повнотекстові документальні бази даних та особливості роботи з ними
27. Комплексні системи автоматизації документообігу

Теми для підготовки з дисципліни «Стандартизація в інформаційній сфері»

28. Основні поняття та терміни зі стандартизації.
29. Історія зародження та розвитку стандартизації.
30. Мета, принципи, функції і завдання стандартизації.
31. Об'єкти і суб'єкти стандартизації в Україні.
32. Національні стандарти у сфері діловодства.
33. Міжнародні стандарти та технічні звіти в сфері керування документацією.
34. Стандарти описування архівних документів.
35. Стандарти в сфері збереження архівних документів
36. Стандарти в бібліотечно-бібліографічній та інформаційній сфері.
37. Галузеві стандарти, керівні документи зі стандартизації, технічні умови.
38. Стандарти управління інформаційними проектами, послугами та знаннями.
39. Стандарт безпеки інформаційних систем та обміну даними.
40. Особливість уніфікації у книжковій справі та поліграфії.
41. Стандарти України в книжковому видавництві та поліграфії (КВП).
42. Стандарти з безпеки підприємств та праці.

Теми для підготовки з дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність»

43. Інформаційна аналітика як специфічний різновид інформаційної діяльності
44. Інформаційна аналітика як наука та навчальна дисципліна
45. Поняттєвий апарат інформаційної аналітики. Алгоритм проведення інформаційно-аналітичного дослідження
46. Наукові засади проведення етапу збору документів та фактів та власне аналітичного етапу
47. Інформаційна аналітика як база сучасного процесу управління та прийняття рішень
48. Роль інформаційно-аналітичних підрозділів в оптимізації діяльності установ
49. Аналітичні аспекти керування документаційними процесами установ та організації референтної та офісної діяльності
50. Сучасна професія інформаційного аналітика
51. Сучасне інформаційне середовище та проблема достовірності інформації.
52. Аналіз текстової інформації як основа інформаційної аналітики
53. Поняття герменевтичного аналізу та герменевтичного кола.
54. Авторознавча експертиза як складова текстового аналізу
55. Нетрадиційні методики текстового аналізу
56. Практична реалізація збору документів та фактів та їх системного аналізу
57. 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. 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.

3. 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.
4. 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.
5. ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: Видання офіційне: К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. (Інформація та документація). 31 с.
6. Палеха Ю.І., Смоловик 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

Екзаменаційний білет складається з 20 тестових завдань, кожне з яких має одну правильну відповідь.

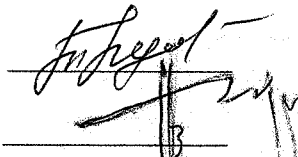
За кожне питання екзаменаційної роботи бали можуть бути нараховані таким чином:

- «10 балів» - за бездоганне виконання тестового завдання, коли обрано правильну відповідь;
- «0 балів» - за неправильну відповідь або її відсутність.

Аркуш із тестовими завданнями, що використовувався як чернетка, не перевіряється і враховуватись за відсутності відповідей в аркуші відповідей не буде.

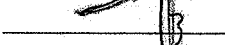
Максимальна сума балів за правильні відповіді на всі питання білету дорівнює 200. Якщо сума балів за відповіді на питання білету менше, ніж 100 балів, або вступник здав чистий аркуш відповідей, робота не атестується, випробування вважається таким, що не складене, у відомості встановлюється позначка «не склав». Позитивно складене випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.

Голова Фахової атестаційної комісії



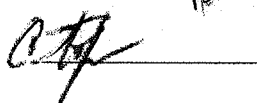
Т.А. Лугова

Заступник голови Фахової атестаційної комісії



М.М. Чурсін

Член Фахової атестаційної комісії



С.Л. Брайченко