

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра Публічного та приватного права



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії
В. П. Казарін
« 26 » 02 2021 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

для проведення фахового випробування для вступу на навчання за освітнім ступенем «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», ступеня «молодший бакалавр», ступеня «бакалавр»

УХВАЛЕНО:

на засіданні кафедри публічного
та приватного права

Протокол № 5 від «29» січня 2021 р.

Зав. кафедри В.Ю. Швачка В.Ю. Швачка

Київ - 2021

Програма фахового випробування для вступу на навчання за освітнім ступенем «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», ступеня «молодший бакалавр», ступеня «бакалавр». – К.: ТНУ імені В.І. Вернадського, 2021. - 22 с.

Укладачі:

Ю.В. Данькевич – к.філ.н, доцент кафедри публічного та приватного права

Рецензенти:

В.Ю. Швачка – к.ю.н, доцент, завідувач кафедри публічного та приватного права.

Розглянуто та ухвалено на засіданні Вченої Ради Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, протокол № ___ від « ___ » _____ 2021

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Організаційно-методичні рекомендації.....	4
III. Перелік питань з окремих дисциплін та список літератури для підготовки до вступних випробувань.....	7
IV. Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань.....	22

I. Загальні положення

Програма вступних випробувань з циклу професійно-орієнтованих дисциплін для вступу за ступенем «бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») галузі знань 02 «Культура та мистецтво» є засобом перевірки якості теоретичної і практичної підготовки молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, бакалаврів.

Вступні випробування проводяться з метою визначення рівнів сформованості знань абітурієнтів щодо генезису, еволюції та сучасного стану науки про документ; теоретико-методологічних засад науки про документ в системі документаційного забезпечення управління, стан розвитку сучасних концепцій документознавства.

Програма вступних випробувань дозволяє систематизувати теоретичні знання абітурієнтів з теорії та історії документознавства, інформаційно-аналітичної діяльності, а також надає можливість визначити рівень практичного застосування основних напрямів професійної діяльності діловодної, кадрової, організаційної, архівної, референтської.

До програми вступних випробувань включені питання з нормативних фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін навчального плану молодших спеціалістів, а саме: «Документознавство», «Діловодство», «Спеціальні системи документування», «Інформаційне забезпечення управління», «Мова ділового документа». Це дозволить перевірити стан підготовки майбутніх бакалаврів з документознавства та інформаційної діяльності, виявити їхні вміння самостійно поповнювати свої знання, орієнтуватись у швидкому потоці наукової інформації з документаційного забезпечення управління, вміти на практиці їх використовувати та показати високу професійну підготовленість для здобуття ступеня «Бакалавр».

II. Організаційно-методичні рекомендації

Комплексе вступне випробування проводиться з метою виявлення вступників, які досягли відповідного професійного рівня та отримали необхідні знання для подальшого вдосконалення професійної діяльності в галузі документаційного забезпечення управління.

Під час випробування абітурієнт повинен знати:

- поняттєво-термінологічний апарат циклу базових і професійно-орієнтованих дисциплін та циклу гуманітарної, соціально-економічної підготовки;
- об'єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни;
- еволюцію документа як носія інформації;
- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;

- системи документних комунікацій;
- класифікацію і типологізацію документів;
- види видань і неопублікованих документів;
- характеристики документів на повітряних посях інформації;
- законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документального забезпечення управління;
- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання та оформлення документів;
- структуру, завдання, функції і посадовий склад працівників і служб документального забезпечення України;
- правила та порядок складання, оформлення службових документів, організацію роботи з ними;
- особливості лексико-семантичного складу та структурно-словотвірних засобів провідних терміносистем.

Під час випробування абітурієнт повинен уміти:

- застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та аналітико-синтетичної опрацювання документної інформації;
- використовувати документи різних типів і видів в документно-комунікаційних структурах;
- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документального забезпечення управління;
- застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових.
- проводити термінологічне та тематичне редагування документів.

Вступне випробування передбачає перевірку знань, умінь та навичок з професійно-орієнтованих дисциплін

На виконання тесту відведено 120 хвилин.

Екзаменаційний білет містить 25 тестових завдань, які охоплюють всі дисципліни, що винесені на вступне випробування.

Оцінка за вступне випробування виставляється за 200-бальною шкалою оцінювання. Зокрема, алгоритм оцінювання має форму: $25 * 8 = 100$ балів.

У загальному підсумку оцінку «відмінно» одержує абітурієнт, який отримує від 180 до 200 балів; «добре» - від 140 до 179 балів; «задовільно» - від 100 до 139 балів, ті, хто отримав оцінку нижчу за 100 балів - отримує оцінку «незадовільно».

При цьому використовуються наступні критерії оцінювання знань вступників:

Критерії оцінювання знань

Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Початковий до 100 балів	Абітурієнт не володіє основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу.
	Абітурієнт виявляє дуже слабе володіння основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу. Не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін
	Абітурієнт виявляє слабе володіння основними знаннями з екзаменаційних дисциплін, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін. Зміст дисципліни не засвоєний.
Середній 100-139 балів	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабо орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабо орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами та середні професійні дані. Відповідь на запитання недостатньо обгрунтована.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, допускає неточності у виконанні практичних завдань. Має посередні професійні навички щодо створення службових документів, деяку схильність до професійного спілкування. Відповідь неповна. Відсутній логічний зв'язок між деякими положеннями.
Достатній 140-179 балів	Абітурієнт володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях та виконанні практичних завдань. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Застосовує раціональні прийоми.
	Абітурієнт володіє практичними навичками складання та оформлення службових документів, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані ведення ділових процесів. Виявляє методичність, застосовує раціональні прийоми.

	Абітурієнт добре володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обґрунтування непослідовне.
4. Високий 180-200 балів	<p>Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичність, достатньо вміло застосовує раціональні прийоми документообігу.</p> <p>Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації.</p> <p>Абітурієнт блискуче володіє теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.</p>

III. Перелік питань та список літератури з окремих дисциплін для підготовки до вступних випробувань

1. Мова ділового документа

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.

12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоіми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Список рекомендованої літератури

Основа

1. Глушик С. В., Дзяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2005.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВД «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: ВД «Професіонал», 2005.

7. Проблеми української термінології: Вісник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. № 503.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. О.М. Семенов. К.: «Академвидав», 2010.
9. Український правопис [НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні]. Інститут української мови. К., 2003.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Додаткова

1. Бачевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001.
3. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.
5. Дяков А. С., Княк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
6. Каравашський С. Секрети української мови. Львів: БАК, 2009.
7. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.
9. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник. К.: Вища школа, 2003.
10. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
12. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посіб. К.: Зоря, 2003.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004.
14. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К.: ЦАДУ, 2008.
15. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
16. Українська мова: енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.

17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Акадсмвидав», 2004.
18. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Климецько І. В. Українська мова: Навчальний посібник. Комплексна підготовка до тестування. К.: Арій, 2008.
19. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): навч. посібник. К.: Атіка, 2004.

2. Документознавство

1. Сутність поняття «документ» в документознавстві.
2. Бізнес-план як вид економічної системи документації.
3. Історичний розвиток документознавства як науки.
4. Звіт про виробничу практику як вид наукової системи документації.
5. Сутність соціальної інформації в документознавстві.
6. Депонований рукопис як вид неопублікованого документа.
7. Методи та способи документування.
8. Еволюція розвитку документознавства як мстанауки.
9. Особливості економічної системи документації.
10. Інформаційна складова документа.
11. Матеріальна складова документа.
12. Особливості документа як артефакту.
13. Сутність документної комунікації.
14. Особливості голографічних документів.
15. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
16. Автореферат як вид наукової системи документації.
17. Основні етапи розвитку документознавства як науки.
18. Завдання документно-комунікаційної системи.
19. Особливості електронних книг.
20. Модель документної комунікації.
21. Поняття про класифікації документів.
22. Особливості електронних видань.
23. Розвиток носіїв інформації.
24. Класифікація видань за інформаційною складовою.
25. Сучасні концепції розвитку документознавства.
26. Особливості патентної документації.
27. Сучасні погляди на структуру документа.
28. Класифікація електронних видань.
29. Картографічні видання.
30. Система документації офіційного походження.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: матеріали І Регіон. наук.-практ. конф. з документознавства. Луган. пед. ун-т ім. Т. Шевченка. Луганськ : Альма-матер, 2008. 192 с.

2. Ассев Г. Г. Електронний документооборот: учебник. К.: Кондор, 2007. 500 с.
3. Бездрабко В. В. К.І. Міт'яєв і становлення документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2008. № 1. С. 8 – 21.
4. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С.6 – 10.
5. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Бєлоусова І. О. Основні етапи розвитку документознавства. Актуальні питання документознавства: історія та сьогоднішнє: Матеріали І регіональної науково-практичної конференції. Луганськ: Альма-матер, 2008. С.10 – 13.
7. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги». Архіви України. 2001. № 1-2.
8. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 трав. 2009 р. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності; М. С. Слободяник (голова редкол.). К., 2009. 320 с.
9. Документознавство: Словник-довідник термінів і понять: Навч. посіб. 2-ге вид., стер. Рекомендовано МОН / укл. Швецова-Волка Г.М. К., 2012. 319 с., тв. пал., (ст. 16 пр.).
10. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. К.: Либідь, 2007. 359 с.
11. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: навч. Посібник. К.: Либідь, 2004. 312 с.
12. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
13. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Укрдержархів; УНДІАСД. К. : Вид. дім «Киево-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
14. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство текст: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. К.: ДАКККІМ, 2003. 58 с. (Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв)
15. Купнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Волка. К.: Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
16. Купнарєнко Н. М., Удало ва В. К. Наукова обробка документів: підручник. К.: Знання, 2006. 331 с. (Серія «Вища освіта XXI століття»).
17. Кушнарєнко Н. Н. Документоведення: учеб. для студ. вузов культури. 8-е изд., стер. К.: Знання, 2008. 459 с.
18. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд., испр. К.: О-во «Знання», КОО, 2003. 460 с.

19. Ларьков Н. С. О предмете и объекте документоведения как междисциплинарного научного направления. Документ в парадигме междисциплинарного подхода: Материалы Второй Всерос. науч.-практ. конф. (г. Томск, 27-28 окт. 2005 г.). Томск: гос. ун-т и др. Томск, 2006. С. 17-25.
20. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособ. Для вузов. М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. 432 с.
21. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с.
22. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.
23. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 458 с.
24. Палеха, Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: Навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 393 с.
25. Плешкевич Е. А. Современные проблемы документоведения. Обзор. Науч. и техн. информ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы, 2006, № 11. С. 3 – 10.
26. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. Вісник Книжкової палати, 2003, № 4, С.18 – 21.
27. Сокова А. П. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи. Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. ВШИИДАД. М., 2004. № 4. С. 5 – 30.
28. Столяров Ю. Н. О дисциплинах общепрофессионального блока в проекте учебного направления «Библиотечно-информационная деятельность». ИТБ. 2004. № 4. С. 13 – 19.
29. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с. (Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут проблем державного управління та місцевого самоврядування)
30. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. Вісник Книжкової палати, 2008, № 7. С. 15 – 16.
31. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. Пособие. К.: Знання; М.: Рыбари, 2009. 487 с.
32. Швецова-Водка Г. Определение объекта и предмета документоведения. ИТБ. – 2008, – № 4, – С. 30 – 43.
33. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с.

Додаткова

1. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К., 1999.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)

3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. К., 1994. (Національний стандарт України)
4. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 1995-01-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
5. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-07]. К., 1994. (Національний стандарт України)
6. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-07-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
7. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-07-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
8. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
9. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
10. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К., 2000.
11. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. (Національний стандарт України)
12. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2003. (Національний стандарт України)
13. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента України від 14 липня 2000 року №887. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887/2000>
14. Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України. Архіви України. 2002. № 1-3. С. 3-23.
15. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України. Голос України. 1992. 8 грудня.
16. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України/ Вісник Держ. комітету архівів України. 2003. Вип. 2 (14). С. 15-22.
17. Про інформацію: Закон України. Голос України. 1992. 13 листопада.
18. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України. ВВР. 1998. №27 28. С.182.
19. Про науково-технічну інформацію: Закон України. Голос України. 1993. 23 липня.
20. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України. Архіви України. 1993. № 4-6. С. 4-15.
21. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
22. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 31 жовтня 2001 року “Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної

політики та забезпечення інформаційної безпеки України: Указ Президента України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>

3. Діловодство

1. Служба діловодства установи, її види, структура.
2. Завдання служби діловодства.
3. Визначення документа. Класифікація документів.
4. Нормативно-методична база діловодства.
5. Поняття формуляру. Основні реквізити документів, їх розміщення.
6. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
7. Розміри берегів. Формати паперів для виготовлення ОРД.
8. Адресування службових документів. Типи адресувань.
9. Датування документа.
10. Реєстрація документа.
11. Засвідчення документів (підписування, проставлення печатки, затвердження).
12. Класифікація службових листів. Вимоги до організації тексту службових листів.
13. Службове листування. Вимоги до складання та оформлення.
14. Накази з питань основної діяльності. Вимоги до складання та оформлення.
15. Накази з особового складу. Порядок складання та оформлювання.
16. Протокол. Склад реквізитів та особливості оформлення текстової частини.
17. Доповідні, службові та пояснювальні записки.
18. Характеристика, її основний зміст та порядок оформлення.
19. Резюме як особистий офіційний документ.
20. Автобіографія. Склад реквізитів та особливості оформлення.
21. Заява як особистий офіційний документ.
22. Особова справа як сукупність документів про працівника. Склад та призначення особової справи.
23. Довідки. Типи довідок. Особливості оформлення та побудови текстової частини.
24. Номенклатура справ. Види номенклатур справ.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. Д.: Баланс-Клуб, 2005.
2. Анодина Н. Н. Документооборот в организации: практ. пособие. 2-е изд. стер. Москва : Омега-Л, 2007. 172 с.
3. Байкова И. Ю. Настольная книга делопроизводителя. 2-е изд. доп. М.: Эксмо, 2009. 352 с.
4. Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А. Цивільно-правові документи: Зразки заяв, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань. К.: Наук. думка, 1996.

5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. К.: А. С. К., 2002.
6. Головаш С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": Навч.-метод. посіб. К.: Вид-во НАУ, 2003.
7. Діденко А. П. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 480 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. 4-те вид. К.: Либідь, 2004.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чистий від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
10. Жуковська В. М. Діловодство: Практикум. К.: Вид-во КНЕУ, 2004.
11. Згурський О. Актуально про документообіг. К.: Книги для бізнесу. 2008. 96 с.
12. Зубенко Л. Г., Немов В. Д., Чуприна М. О. Ділові папери в менеджменті / Л.Г. Губенко, В.Д. Немов, М.О. Чуприна. К.: ТОВ "УВІЦК"; "ЕксОб", 2003.
13. Іванова Т. В., Піддубна Л. П., Павлюк В. В., Лелеченко А. П. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. К.: НАДУ, 2009. 164 с
14. Інструкція з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 1997 р. Офіц. вісн. України. 1997. № 15. С. 35-69. (зі змінами від 28.02.2020)
15. Кавторсва Я., Кузнецов В. Документообіг: організація та ведення. 7-ме вид., переробл. і допов. Х.: Фактор, 2006.
16. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство. К.: МАУП, 2002.
17. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
18. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко. К.: Ун-т "Україна", 2006.
19. Матвеева В., Кузнецов В. Кадрова документація. 5-те вид., переробл. допов. Х.: Фактор, 2005.
20. Паламар Л. М., Капавець Г. М. Мова ділових паперів: Практич. посіб. К.: Либідь, 2000.
21. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. К.: МАУП, 1997.
22. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-те вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.

- 23.Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. 3-тє вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
- 24.Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: Вид-во КНТ, 2004.
- 25.Погиба Л. Г., Грибіченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів: Практикум. К.: Либідь, 2002.
- 26.Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., випр. Х.: Фактор, 2007.
- 27.Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
- 28.Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
- 29.Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
- 30.Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. N 36. Ст. 275. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
- 31.Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
- 32.Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТТК "Персонал", 1996.
- 33.Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
- 34.Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-18>
- 35.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003.
- 36.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1997.
- 37.Хоменко М. Ф., Грабар О. Д. Посібник з діловодства. К.: Генеза, 2003.
- 38.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2002.

Додаткова

1. Байкова И. Ю. Настольная книга делопроизводителя. 2-е изд. доп. М.: Эксмо, 2009. 352 с.
2. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види. К.: Медіа Про, 2005.

3. Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яремсько С. А. Ділова українська мова. К.: Знання; КОО, 2000.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. / розроб. С. Кулшов [та ін.]. Офіц. вид. К.: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Нац. стандарт України).
5. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. 8 с.
6. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. К.: Вид-во КНТ, 2002.
7. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статуты. Трудові угоди. Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: М. І. Гейко, М. М. Лядецький. К.: А. С. К., 2002.
8. Збірник типових документів з питань приватизації в Україні / За ред. Ю. І. Єханурова. К.: Руська Правда, 1996.
9. Кавторева Я. Документооборот: організація та ведення. Х.:Фактор, 2001.
10. Лучко М. Р. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. К.: Знання, 2005.
11. Лядецький М. М., Хавронюк М. І. Типові договори, контракти, статуты. К.: Атака, 2005.
12. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль. К.: Центр навч. літ., 2004.
13. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Серія «Практика і закон». Харків: Юрєвіт, 2011. 536 с.
14. Пікіфоров Г. К., Пікіфоров С. С. Підприємство та правовий захист комерційної таємниці. К., 2001.
15. Погиба Л. Г. Практикум з українського ділового мовлення. К.:ФАДА, ЛТД, 2002.
16. Про Державний герб України: Постанова Верховної Ради України. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 40, Ст. 592.
17. Про державну таємницю: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1997. Т. 7. С. 38-50.
18. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін. і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 10.01.2020).
19. Про інформацію: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. Т. 4. С. 72-88.
20. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. Т. 6. С. 387-398.
21. Роїна О. М. Збірник позовних заяв: практичний посібник. К.: КНТ, 2011. 204 с.
22. Соловьев Э. Коммерческая тайна и ее защита. М., 2002.

4. Спеціальні системи документування

1. Протоколи розбіжностей до договорів.
2. Комерційні акти.
3. Претензійні листи і листи-відповіді на них.
4. Позовні заяви.
5. Господарський договір: поняття та класифікація.
6. Господарський договір: типова форма договору.
7. Державна служба зайнятості, її структура і повноваження.
8. Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян по працевлаштуванню.
9. Основні функції та обов'язки кадрових служб.
10. Призначення документації з кадрів.
11. Трудова книжка.
12. Ведення трудових книжок.
13. Документування пенсійного забезпечення.
14. Трудовий договір.
15. Трудові контракти, трудові угоди.
16. Особова справа. Порядок ведення особових справ.
17. Зміст і особливості конфіденційного діловодства.
18. Організація конфіденційного діловодства.
19. Режим зберігання конфіденційних документів.
20. Підготовка конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.
21. Звернення громадян, вимоги до звернення.
22. Порядок прийняття та розгляду звернення громадян.
23. Зовнішньоекономічні договори, вимоги до зовнішньоекономічних договорів.
24. Документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків.

Список рекомендованої літератури

1. Алексєнцев А. І. Автоматизація діловодства. М.: ЗАТ Бізнес-школа «Інтел-синтез», 2004. 240 с.
2. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 5. С. 32–36.
3. Баласанян В. Електронний документооборот – основа ефективного управління сучасним підприємством. Управление персоналом. 2002. № 2. С. 18–21.
4. Бобылева М. П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации. Делопроизводство. 2003. № 2. С. 14–18.
5. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 2. С. 25–31.

6. Круковский М. Ю. Оценка эффективности систем Workflow. Корпоративные системы. 2007. № 1. С. 14–18.
7. Масьська М. Я., Худю В. В., Цибух В. І. Основи туристичного бізнесу: навч. посіб. Львів: Видавничий центр ЛНУ імні Івана Франка, 2003. 360 с.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2008. 112 с.
9. Мешков Д. Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Архіви України. 2001. № 6. С. 73–87.
10. Морозов М. А., Н. С. Морозова Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника Текст: учебник. 2-е изд., стереотип. М.: Изд. центр «Академия», 2004. 240 с.
11. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 6. С. 38–44.
12. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Вісник Держ. Комітету архівів України. 2003. Вип. 2 (14). С. 15–22.
13. Рудюк В. В. Класифікація електронних документів. М., 2002. С. 25–27.
14. Силков С.В. Нормативная база и государственное регулирование электронного документооборота. М., 2007. С. 146–151.
15. Советов Б. Я. Информационные технологии: учеб. Для студ. вузов. 2-е изд., стер. М.: Высш. шк., 2005. 264 с.

5. Інформаційне забезпечення управління

1. Правові засади інформаційного забезпечення управління.
2. Сутність інформаційного забезпечення управління.
3. Основні концепції інформаційного забезпечення управління.
4. Роль і значення інформації в процесах управління.
5. Документ як джерело інформації в процесах управління.
6. Нисхідні потоки інформації в процесах управління.
7. Висхідні потоки інформації в процесах управління.
8. Особливості управлінської документації.
9. Інформація як продукт і предмет управління.
10. Інформаційні технології управління та інформаційної діяльності.
11. Документальне забезпечення управління.
12. Перетворення документів в електронну форму.
13. Комп'ютерні програми для роботи з документами.
14. Класифікація інформації в системі управління.
15. Види інформаційних потоків в системі управління.
16. Етапи та функції інформаційного забезпечення управління.
17. Класифікація видів управлінської інформації.
18. Умови інформаційного забезпечення управління.
19. Експертні оцінки у підготовці для прийняття управлінських рішень.
20. Інформаційне забезпечення автоматизованого робочого місця фахівця.
21. Пакетний режим обробки інформації в системі управління.
22. Інтерактивний режим обробки інформації в системі управління.

23. Технічні засоби інформаційного забезпечення управління.
24. Засоби опрацювання та зберігання документів в системі управління.
25. Засоби пошуку і транспортування документів в системі управління.
26. Інформаційні системи адміністративно-управлінського зв'язку.
27. Методи інформаційної діяльності.
28. Основні напрямки удосконалення інформаційної діяльності.
29. Удосконалення інформаційних потоків.
30. Договірно-правове забезпечення інформаційної діяльності.

Список рекомендованої літератури

Основні:

1. Аугустинайтис А., Абарюс П. Информационный менеджмент: наука и преподавание. URL.:<http://www.pbuv.gov.ua/>
2. Вовчак І. С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті. Тернопіль: Карт-бланки, 2001.
3. Гайсишук П. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. на здобуття ступеня канд. пед. наук: спец. 07.00.08 – книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство). КШУК. К., 2003. 24 с.
4. Годин В. В., Корнєєв И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М., 2001. 354с
5. Гришберг А. С., Король И. А. Информационный менеджмент. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 415 с.
6. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: навч. посібник. К. КШЕУ, 2001. 400 с.
7. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові, організаційні засади: навч. посібник / за ред. Н.Р. Нижник та В.М. Олуйка. Львів: Львівська політехніка, 2002. С. 100
8. Древицька І.Ю. Інформаційне забезпечення органів регіонального управління в сучасних умовах: автореф. дис. на здобуття ступеня канд. наук з держ. упр. 25.00.04 – регіональне управління. Донецьк, 2002. 21 с.
9. Дубова С.В. Підготовка фахівців з документно-інформаційного забезпечення державного управління: постановка проблеми. Вісник Київського національного університету культури і мистецтв: Зб. наук. праць. Серія „Педагогіка”, К., 2006. Вип.14. С.52-58.
10. Карпенко О. Про необхідність законодавчого визначення терміну «інформаційні послуги» у галузі державного управління. Сучасна регіональна політика: освіта, наука, практика: матеріали підсумк. наук.-практ. конф. за міжнар. участю. 28 жовтня 2011 року. У 2-х томах. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2011. Т.2. С. 197-198.
11. Кормич Б. А. Організаційно-правові засади політики інформаційної безпеки України. Одеса: Юрид. літ., 2003. 417 с.
12. Куденко Н. В. Менеджмент-управління інформацією: навч. пос. К: КДТЕУ, 2002. 313 с.

13. Кулешов С. Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом. Архіви України. 2003. № 1-3. С.53-65.
14. Купнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”: питання методології. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. №1. С.42-45.
15. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии. М., 2000.
16. Ліпінська А.В. Технічне забезпечення інформаційної діяльності: Навч. посібн. для дистанційного навчання / за ред. М.І. Жалдака. К., 2007. 302с.
17. Матвієнко О. Основи менеджменту інформаційних систем: навчальний посібник. К., 2004.
18. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: навчальний посібник. К., 2004. 128с.
19. Морозюк І. Документознавство та інформаційна діяльність: проблеми спеціалізацій і вимоги практики. Вісник Книжкової палати. 2003. №8. С.18-20.
20. Піпеніна Т. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посібн. для дистанц. навч. / за ред. О.Б. Бутшик-Сіверського. К., 2006. 278с.
21. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посібник. Х.: ХДАК, 2000. С.12. (Харк. держ. акад. культури.)
22. Устинова Г. М. Информационные системы менеджмента: Основные аналитические технологии в поддержке принятия решений: учеб. пособие. СПб: Издательство "ДиасофтЮИ", 2000, 368 с.

Додаткова:

1. Бакуменко В. Д. Прийняття рішень в державному управлінні: Навчальний посібник (у 2 ч.). ч.2. Науково-прикладні аспекти. К.: ВПЦ АМУ, 2010. 276 с.
2. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики. К.: Вид-во УАДУ, 2000. 328 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікаційної лінгвістики. К.: Академія, 2004. 344 с.
4. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний пос. Ліра, 2009
5. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии. Минск: БелНИИДАД, 2001.
6. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 р. / М.С.Слободяник (голов.ред.). К.: ДАКККІМ, 2003. 100 с.
7. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). К.: ДАКККІМ, 2004. 212 с.

8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. ЦУЛ, 2010.
9. Олійник О. Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності : Навч. посіб. Ліра, 2007
10. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: монографія. Ліра, 2008.
11. Столяров Ю. Н. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Либерея-Бибинформ, 2009. 224 с.

IV Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань

1. www.dilovod.com.ua
2. www.libportal.org.ua
3. www.archives.gov.ua
4. www.sdip.gov.ua/
5. www.rada.gov.ua
6. www.mon.gov.ua
7. www.dmeti.dp.ua