

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства**

Кафедра інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою Таврійського
національного університету**

імені В. І. Вернадського

протокол № 4 від «20» 12 2019 р.

**ПРОГРАМА
ПІДСУМКОВОГО ЕКЗАМЕНУ**

зі спеціальності

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна»

для студентів денної та заочної форми навчання

Київ – 2019 рік

Програма підсумкового екзамену складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Ю.В.Данькевич - к. ф. н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

О.О.Заїкіна - к. е. н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

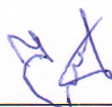
Л.І.Мельничук – к.пед.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Ю.М. Кобиліна – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Програму підсумкового екзамену схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «23» вересня 2019 року № 2

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019
© Данькевич Ю.В., Заїкіна О.О.,
Мельничук Л.І., Кобиліна Ю.М., 2019

Зміст програми

Вступ	4
I. Цілі й функції підсумкового екзамену.....	4
II. Загальні положення.....	5
III. Організаційно-методичні рекомендації.....	6
IV. Проведення оглядових лекцій та консультацій.....	9
V. Проведення консультацій.....	10
VI. Перелік питань з окремих дисциплін та список літератури для підготовки до підсумкового екзамену.....	10
Додатки	

Вступ

Підсумковий екзамен є засобом об'єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки студентів. До основних цілей підсумкового екзамену з фаху відносять:

- систематизація, закріплення та розширення теоретико-практичних знань зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», удосконалення навичок сформованих професійних знань та умінь.
- визначення рівня сформованості певних умінь за допомогою теоретичних питань, тестових завдань і вирішення ситуативних завдань з дисциплін винесених на підсумкову атестацію;
- контроль, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань, умінь за спеціальністю та використання їх під час вирішення ситуативних науково-технічних та адміністративних задач у відповідності до специфіки сучасних моделей управління.

I. Цілі й функції підсумкового екзамену

Підсумковий екзамен повинен визначати рівень засвоєння студентами матеріалів наведених вище фахових дисциплін, вміння самостійно аналізувати складні явища та процеси, активно використовувати набуті знання у своїй професійній діяльності.

Підсумковий екзамен є продовженням навчально-виховного процесу, складовою частиною завершального етапу підготовки магістрів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Цілі підсумкового екзамену зумовлюють і його функції. Головною з них є контроль та оцінка рівня фахових знань, отриманих студентом протягом навчання.

Реалізація цієї функції припускає перевірку методологічних та теоретичних принципів, проблем і положень наведених нижче дисциплін, а також вміння їх використовувати в аналіз і практичній діяльності.

Важливе значення має функція виявлення навичок вирішення практичних завдань, конкретного аналізу проблемних ситуацій.

Підсумковий екзамен виконує ще й важливу виховну функцію, яка виявляється у вмінні студента самостійно, логічно й послідовно висловлювати свої професійні переконання, здійснювати самоконтроль та критично оцінювати власні знання і навички.

Підсумковий екзамен за умов всебічного аналізу його результатів, дозволяє найбільш вичерпно з'ясувати позитивний досвід та недоліки в організації, змісті й методиці викладання фахових дисциплін, а також самостійної роботи студентів.

Все це дає можливість визначити конкретні заходи щодо удосконалення викладання, накреслити шляхи поліпшення взаємозв'язку та спадкоємності у їх викладання.

Таким чином, підсумковий екзамен в значно більшій мірі, аніж курсові, іспити, є засобом всебічного впливу на особистість студента і має контрольну, пізнавальну та виховну функції.

II. Загальні положення

Ступінь вищої освіти магістр дає можливість одержати вищу освіту зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», термін навчання – 1,5 років. За період навчання студент поглиблює одержані теоретичні знання та практичні навички з циклу дисциплін, що формують загальні та фахові компетентності. За час навчання він також має поглибити практичними навичками кваліфікованого користувача комп'ютерних систем і мереж (Інтернет). Професійна діяльність фахівців з даної спеціальності полягає у виконанні спеціальних функцій пов'язаних з розробкою і впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами та інформацією, вирішенні спеціальних та діагностичних завдань з документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки. Основні напрями професійної діяльності документознавця – інформаційного аналітика: організаційно-управлінська, інформаційно-аналітична кадрова, діловодна, референтська та консультаційна.

Випускники можуть займати посади спеціалістів та керівників відділів інформаційного моніторингу аналітичних компаній, працювати в органах державної влади чи місцевого самоврядування, у відділах управління персоналом, референтній службі підприємства, агенціях з маркетингової діяльності, бути адміністраторами мереж електронного документообігу, або створити власну інформаційно-аналітичну форму також бути викладачем ВНЗ спеціальних дисциплін.

Дана спеціальність готує спеціалістів, які вміють працювати за інноваційними технологіями, готові до самоорганізації, генерування і реалізації нових ідей, постійного вдосконалення, здатних за будь-яких непередбачених обставин виконувати як поточні, так і перспективні плани.

Рівень знань майбутніх фахівців визначається оптимальним поєднанням комплексу фахових знань, вмінь, навичок та високої професійної мобільності. Вирішальне значення має підсумковий екзамен, який проводиться на основі дисциплін спеціалізованого блоку. Програма державного іспиту із спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» складається з чотирьох дисциплін: «Управління документацією», «Документологія», «Педагогіка та методика викладання у вищій школі», «Теорія інформаційних потоків». З кожної дисципліни подаються питання та завдання для проведення контролю знань, які відповідають затвердженій у ВНЗ навчальній програмі з дисципліни, а також вимогам чинного стандарту вищої освіти «Освітньо-професійна програма підготовки магістра напряму 02 «Культура та мистецтво» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

III. Організаційно-методичні рекомендації

Підсумковий екзамен проводиться з метою виявлення випускників, які під час навчання досягли відповідного професійного рівня та отримали необхідні знання для подальшого вдосконалення чи професійної діяльності в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Під час випробування студент повинен

Знати:

- поняттєво-термінологічний апарат циклу нормативних дисциплін;
- 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 новітніх носіях інформації;
- законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного 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 документаційного забезпечення України;
- правила та порядок складання, оформлення службових документів, організацію роботи з ними;
- особливості лексико-семантичного складу та структурно-словотвірних засобів провідних терміносистем.

Уміти:

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

Підсумковий екзамен передбачає перевірку знань, умінь та навичок з даних дисциплін, шляхом виконання тестових, теоретичних і практичних завдань. Таким чином, на державну атестацію виносяться:

- Педагогіка та методика викладання у вищій школі
- Документологія
- Управління документацією
- Теорія інформаційних потоків

Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з:

- теоретичної частини (теоретичні питання, тестові завдання);
- практичної частини (розв'язання комплексної ситуаційної задачі з дисциплін, завдання, для реалізації якого використовуються дидактичні засоби, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).

Оцінка за комплексний державний екзамен виставляється за стобальною шкалою оцінювання. Зокрема, на теоретичну частину комплексного іспиту припадає 30 балів; тестові завдання – 10 балів; 60 балів – розв'язування комплексної ситуаційної задачі.

Відповідь на тести оцінюється за кількістю правильних відповідей, а саме правильна відповідь на тест дозволяє отримати один бал. Тестові завдання надаються різних видів (Додаток А)

Відповідь на комплексну ситуаційну задачу оцінюється за наступними критеріями:

- повнота відповіді – 10 балів
- знання документів – 10 балів
- оперування документацій ними процесами – 10 балів
- правильно виконані зразки документів – 10 балів
- послідовність виконання – 10 балів
- загальний аналіз виконаної роботи – 10 балів

Розв'язання комплексної ситуаційної задачі оцінюється наступним чином:

1. **десять балів**, необхідно дати розгорнуту аргументовану відповідь на питання, в разі необхідності проілюструвати відповідь схемою, графіком, таблицею, документом тощо.
2. **дев'ять балів** - розгорнута аргументована відповідь на питання, але без ілюстрацій та додаткових коментарів.
3. **вісім балів** – дана аргументована відповідь на питання, однак допускаються певні неточності.
4. **сім балів** студент отримує при недостатньо повній відповіді, в якій зустрічаються неточності, наводяться хибні твердження відсутня аргументація.
5. **шість балів** - відповідь не повна, але правильна, яка не підтверджена аргументами, в якій зустрічаються хибні твердження.

6. **п'ять балів** - відповідь дуже коротка, хоча и правильна, не підтверджена аргументами, в якій зустрічаються хибні твердження, відсутні ілюстрації.
7. **чотири бали** - неправильна відповідь, яка показує незнання студентом дисципліни, або окремого питання і заслуговує на незадовільну оцінку.

У загальному підсумку оцінку «відмінно» одержує студент, який отримує від 90 до 100 балів; добре - від 75 до 90 балів; задовільно - від 60 до 74 балів, ті, хто отримав оцінку нижчу за 60 балів - отримує оцінку «незадовільно».

При цьому використовуються наступні критерії оцінювання знань студентів:

Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1. Початковий до 60 балів	Студент не володіє основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу.
	Студент виявляє дуже слабе володіння основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу. Не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін
	Студент виявляє слабе володіння основними знаннями з екзаменаційних дисциплін, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін. Зміст дисципліни не засвоєний.
2. Середній 60-74 балів	Студент виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабка орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами.
	Студент виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабка 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 обґрунтована.
	Студент 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.
3. Достатній 75-89 балів	Студент 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 .
	Студент 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 .
	Студент 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 90-100 балів	Студент 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.
	Студент 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.
	Студент 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.

Студенти, які отримали на підсумковому екзамені менше ніж 60 балів, не вважаються такими, як ті, що отримали ступінь вищої освіти «магістр».

IV. Проведення оглядових лекцій та консультацій

Оглядові лекції під час підготовки до підсумкового екзамену не повинні бути:

- простим повторенням прочитаних раніше тем з визначених дисциплін;
- коротким та поверховим викладенням програмних тем навчальних курсів;
- відповідями на питання екзаменаційних білетів.

Враховуючи кількість відведених на оглядові лекції годин, лектору необхідно будувати їх на таких засадах:

- лекції повинні мати цілеспрямований, методологічний характер з використанням найсучасніших досягнень історії, залученням актуального статистичного матеріалу;
- розкрити спадкоємність та взаємозв'язок дисциплін, питання програм яких включені до державного екзамену;
- здійснити органічний зв'язок теоретичних і практичних питань щодо професійної підготовки студентів.

Врешті решт оглядові лекції повинні допомогти студентам розібратися з найбільш складними питаннями фахових дисциплін.

Формуючи тематику оглядових лекцій, треба першочергову увагу приділяти висвітленню декількох вузлових, найбільш важких, актуальних і одночасно складних для самостійного вивчення студентами проблем.

V. Проведення консультацій

Під час підготовки до екзамену велику роль відіграють консультації.

Консультація має установчий характер. Тому вона організується для потоку студентів на самому початку терміну, виділеного для підготовки й складання державного екзамену. Її можна проводити ще до закінчення читання оглядових лекцій.

На консультації пропонуються методичні рекомендації з організації самостійної роботи в період підготовки до підсумкового екзамену.

На консультації викладач розповідає студентам:

- про принципи групування питань в екзаменаційних білетах;
- про місце (аудиторії), час та порядок проведення екзамену;
- про режим роботи в дні підготовки до екзамену;
- про методичні вказівки до підготовки і проведення підсумкового екзамену.

Консультація має на меті надати студентам допомогу у вивченні нових і найбільш складних питань фахових дисциплін.

Викладач рекомендує студентам заздалегідь сформулювати питання, на які вони бажають отримати додаткові пояснення. Це, зрозуміло, не виключає можливості для кожного студента задавати свої питання під час проведення консультації. Доцільно також на консультації проаналізувати найбільш поширені помилки, які допускали студенти в попередніх групах на державних екзаменах.

Консультацію можна проводити у формі «круглого столу» за участю викладачів, які входять до складу Екзаменаційної комісії.

VI. Перелік питань з окремих дисциплін та список літератури для підготовки до підсумкового екзамену

1. Управління документацією

1. Поняття і сутність управління документно-інформаційними системами.
2. Якість та категорії, пов'язані з нею. Політика і цілі у сфері якості.
3. Системи управління якістю. Контроль якості.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації УСОПД як комплекс стандартів.
5. Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".
6. Загальні принципи управління документацією. Загальні засади і сфера управління документацією.
7. Документація з управління якістю документів та документних систем.
8. Політика управління документацією.
9. Принципи розроблення програм планування управління документацією.
10. Загальні засади визначення характеристик документів. 23.Вимоги щодо якості документів.

11. Проектування документних систем. Характеристики документних систем. Вимоги до систем управління документами. Вимоги до документних систем.
12. Впровадження документних систем. Схеми централізованої комунікаційної мережі. Схеми децентралізованої комунікаційної мережі.
13. Уніфікація та стандартизація документів.
14. Етапи створення автоматизованої інформаційної системи.
15. Нормативні посилання, терміни та визначення управління документацією.
16. Переваги та доцільність впровадження управління документацією. Регулятивне середовище управління документацією.
17. Політика управління документацією. Відповідальність та обов'язки у сфері управління документацією.
18. Умови організації управління документацією. Принципи розроблення програм (планування) управління документацією.
19. Характеристики документів. Загальні засади визначення характеристик документів. Справжність (оригінальність) документів. Вірогідність інформації надійність відомостей, документів. Цілісність документів. Можливість користування документами, використання інформації.
20. Проектування та реалізація документальних систем. Загальні засади проектування та реалізація документальних систем. Характеристики документальних систем.
21. Проектування та впровадження документальних систем. Загальні засади проектування та впровадження документальних систем. Документування ділової інформації. Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист.
22. Управління розподілом документів. Перетворення та переміщення документів. Доступ до документів, користування ними (їх знаходження, повернення на місце зберігання). Зберігання та розміщення документів. Припинення функціонування документальної системи.
23. Процеси та контроль (регулювання) управління документами. Визначення документів для уведення в документальну систему. Визначення строків зберігання документів. Уведення документів.
24. Реєстрація документів. Класифікація напрямів ділової діяльності в установі. Класифікація документів. Словниковий контроль. Індекссування документів. Розміщення номерів та шифрів.
25. Зберігання та оброблення документів. Доступ до документів. Обіг документів моніторинг, трасування.
26. Загальні засади обігу документів моніторинг, трасування. Організація обігу документів моніторинг, трасування. Локальний внутрішній обіг документів в установі. Організація розміщення документів.
27. Документування процесів управління документацією. Моніторинг та контроль організації управління документацією.
28. Стратегія проектування та реалізації проектів управління документацією. Засоби реалізації процесів та контроль (регулювання) управління документацією.

29. Процеси управління документацією.
30. Моніторинг та контроль управління документацією.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Уч. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2007. 500 с.
2. Венделева М. А. Информационные технологии управления: Учеб. пос. для бакалавров. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 462 с.
3. Голицына О. Л. Информационные технологии: Учебник. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 608 с.
4. Керування документацією. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності / М. Ф.Безкровний, М.Ф. Кропивка Ю.І.Палеха, Т.Д. Іщенко. К.: Вид. «Ліра-К». 2014.
5. Конституція України від 28.06.1996 // Відомості Верховної Ради України. 1996. N 30. с. 141
6. Корнеев И. К. Управление документами: Учеб. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 300 с.
7. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: Навч. посіб. К.: «Видавництво Ліра-К», 2014.
8. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента України від 14 липня 2000 року № 887. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/887/2000>
9. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. с. 650-664.
10. 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 від 06.12.2001 № 1193/2001. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1193/2001>
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб. К.: ТОВ «Кондор-Видавництво», 2012. 176 с.

Додаткова:

1. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: Практичний пос. Ліра, 2009.
2. Комова М.В. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007.
3. Комова Н.В. Діловодство: Підручник. Ліра, 2009.
4. Корж А.В. Документознавство: Навч. Посіб. КНТ, 2007.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010.
6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. Ліра, 2008.
7. Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навч. посіб. Ліра, 2007.
8. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: Підруч. Ліра, 2009.
9. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби. Ліра, 2009.

10. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: Монографія. Ліра, 2008.
11. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010.
12. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007.

2. Документологія

1. Концепція документології Поля Отле.
2. Концепція документології Ю. М. Столярова.
3. Концепція документології Н. М. Кушнарєнко.
4. Трактатування документології С. Г. Кулєшовим та М. С. Слободяником.
5. Поняття документології в трактатуванні А. В. Соколова та Г. М. Швецової-Водки.
6. Документальна комунікація як об'єкт документології.
7. Загальне поняття і структура комунікації.
8. Види комунікацій.
9. Поняття і структура соціальної інформаційної комунікації.
10. Види соціальних інформаційних комунікацій.
11. Особливості документальної комунікації.
12. Рух інформації між її автором і одержувачем у документальній комунікації.
13. Поняття документально-комунікаційної системи.
14. Види документальних комунікаційних систем.
15. Поняття документного потоку, документного масиву та документного ресурсу.
16. Ознаки та властивості документного потоку та документного масиву.
17. Функції документного потоку та документного масиву.
18. Ознаки та властивості документного ресурсу.
19. Функції та принципи функціонування документного ресурсу.
20. Види документних ресурсів.
21. Поняття „життєвого циклу документа”.
22. Особливості і структура генеративної документальної комунікаційної системи.
23. Особливості функціонування транзитної документальної комунікаційної системи.
24. Особливості та види термінальних документальних комунікаційних систем.
25. Управлінські документальні комунікаційні системи.
26. Архівна документальна комунікаційна система.
27. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система.
28. Загальні закони документології.
29. Часткові закони документології.
30. Закономірності функціонування документних потоків.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. Укр. іст. журн. 2008. № 6. С. 165–182.
2. Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие. М.: Профиздат, 2001. 208 с. (Соврем. б-ка ; вып. 17).
3. Зусьман О. М., Минкина В. А. Документальный поток как основа библиографической деятельности. Справочник библиографа. СПб.: Профессия, 2002. С. 51–59.
4. Кулешов С. Г. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. Студії з архів. справи та документознавства. Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Європ. ун-т. К., 2006. Т. 14. С. 58–61.
5. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. Студії з архів. справи та документознавства. Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 126–130; Те саме URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php#Top; Те саме URL: <http://sites.google.com/site/kircbs>
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студентов вузов культуры. 2-е изд., перераб. и доп. Киев: Знання, 2000. Гл. 5. Социальная документно-коммуникационная система. С. 119–147.
7. Ларьков Н. С. Документоведение: учеб. пособие; Томск. гос. ун-т. М.: АСТ: Восток–Запад, 2006. С. 326–379.
8. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2008. 393 с.
9. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. № 4. С. 4–9.
10. Соколов А. В. Социальные коммуникации. Ч. 1.: учеб.-метод. пособие. М.: Профиздат, 2001. 222 с.
11. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв; Харк. держ. акад. культури. Х., 2000. 109 с.
12. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): слов.-справочник / авт.-сост. В. А. Ильганаева. Харьков: КП «Гор. типогр.», 2009. 391 с.
13. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для высш. учеб. заведений. М.: Либерея, 2009. 223 с. (Спец. серия «Профессион. практикум»).
14. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с. (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

Додаткова:

1. Баркова О. В. Електронна бібліотека як перспективний засіб організації доставки документів та обслуговування по МБА. Бібл. вісн. 2002. № 1. С. 47–54.
2. Бебик В. К проблеме: коммуникация и ее функции в обществе. Персонал.

2004. № 3. С. 28–33.
3. Бебик В. Коммуникативный подтекст цивилизации. Персонал. 2001. № 5. С. 52–55.
 4. Бездрабко В. В. Модерна „документологічна дискусія” у документознавстві або про роль особи й об’єктивної реальності у науці. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. К., 2008. Вип. 2. С. 9–38.
 5. Берестова Т. Ф. О законах и закономерностях в информационной и документально-коммуникационной сферах (отклик на статью А. В. Соколова). Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2009. № 1 (17). С. 15–19.
 6. Бессонов А. Б. Коммуникативные процессы: роль, место, сущность. Науч.-техн. информ. Сер. 1, Орг. и методика информ. работы. 2008. № 7. С. 1–13.
 7. Василик М. А. Наука о коммуникации или теория коммуникации? К проблеме теоретической идентификации. Актуальные проблемы теории коммуникации: сб. науч. тр. СПб.: Изд-во СПбГПУ, 2004. С. 4–11; То же URL: http://www.russcomm.ru/rca_biblio/v/vasilik.shtml
 8. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації і розвиток бібліотечної діяльності. Наук. пр. НБУВ. К., 2009. Вип. 23. С. 7–25.
 9. Грабауров В. А. Информационные технологии для менеджеров. М.: Финансы и статистика, 2001. С. 327–333.
 10. Зусьман О. М., Минкина В. А. Документоведение: учеб. пособие; С.-петерб. гос. ун-т культуры и искусств. СПб., 2003. 107 с.
 11. Козлов В. П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти. Отечеств. архивы. 2004. № 6. С. 71–74; То же URL: <http://www.rusarchives.ru/debate/d2.shtml>
 12. Костенко Л., Сорока М. Бібліотека інформаційного суспільства. Бібл. вісн. 2002. № 3. С. 33–38.
 13. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи; Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 162 с.
 14. Кушнарченко Н. М. Формування системи загальних та часткових законів документології як наукової дисципліни. Вісн. Харк. держ. акад. культури. Х., 2007. Вип. 21. С. 101–108.
 15. Луман Н. Невероятность коммуникации. Проблемы теоретической социологии. СПб., 2000. Вып. 3. То же URL: <http://www.soc.pu.ru/materials/pts/pts.shtml#pts3>
 16. Пилко И. С. Научные принципы технологического освоения информационной действительности (отклик на статью А. В. Соколова). Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2009. № 1 (17). С. 20–22.
 17. Слободяник М. С. Размышления о несостоявшейся дискуссии [про документологию]. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С. 33–37.
 18. Соколов А. В. Детерминизм и деонтология в документной

- коммуникационной системе (постановка проблемы). Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2008. № 4 (16). С. 6–35.
19. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский. СПб. : Профессия, 2005. 552 с.
 20. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології. Вісн. Харк. держ. акад. культури. Х., 2004. Вип. 14. С. 96–104.
 21. Столяров Ю. М. Фундаментальність документології як науки. Вісн. Харк. держ. акад. культури. 2008. Вип. 23. С. 72–70.
 22. Столяров Ю. Н. Второй закон документологии. Духовна культура в інформаційному суспільстві: матеріали міжнар. наук.-теорет. конф., 24–25 січ. 2002 р. / Харк. держ. акад. культури. Х., 2002. С. 163–166.
 23. Столяров Ю. Н. Закон документного оснащения социальных коммуникаций. Библиотекосведение. 2002. № 6. С. 22–30.
 24. Столяров Ю. Н. О закономерностях функционирования документно-коммуникационной системы (отклик на статью А. В. Соколова [Вестник ЧГАКИ, 2008, № 4 (16)]). Вестн. Челяб. гос. акад. культуры и искусств. 2009. № 2 (18). С. 15–22.

3. Педагогіка та методика викладання у вищій школі

1. Основні документи, що регламентують нормативно-правову базу діяльності вищих навчальних закладів
2. Основні тенденції та перспективи сучасного освітнього простору України
3. Дефініція «студентство», суть та визначення поняття
4. Стисла характеристика основних моделей освіти
5. Поняття про особистість. Теорії особистості
6. Людина, індивід, особистість, індивідуальність
7. Співвідношення понять “свідомість” та “самосвідомість”
8. Склад і структура особистості. “Я – концепція” особистості
9. Спілкування, його види, функції та засоби
10. Розкриття сутності понять контроль, оцінка, облік знань, умінь та навичок, їх взаємозв’язок
11. Види перевірок ефективності пізнавальної діяльності студентів
12. Основні види самостійної дослідницької роботи студентів у вищому навчальному закладі
13. Структура та галузі педагогічних знань
14. Методи педагогічних досліджень
15. Основні вимоги до виконання магістерських робіт
16. Поняття та зміст освіти.
17. Роль класичних університетів у розвитку національної науки і культури
18. Педагогічні методи навчання.
19. Сучасні види навчання.
20. Контроль і оцінка знань студентів.
21. Форми організації навчання у вищій школі

22. Національний характер українського виховання.
23. Теорія виховання, її структура.
24. Основні етапи вищої освіти в Україні.
25. Принципи і напрями виховання.
26. Специфіка естетичного виховання.
27. Виховання і свобода людини.
28. Два підходи у вихованні: виховання примусом і виховання свободою (історія і сучасність).
29. Специфіка ціннісних орієнтацій сучасної людини.
30. Абсолютні, національні та громадянські цінності.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: Підручник. К.: Центр навч. літератури, 2004.
 2. Васянович Г. П. Педагогічна етика. Львів: Норма, 2005.
 3. Волкова Н. П. Педагогіка: Посібник. К.: Академія, 2001.
 4. Ковальчук Л. О. Основи педагогічної майстерності. Львів: ЛНУ, 2006.
 5. Ковальчук Л. О. Практикум з педагогіки: Навч. пос. Львів: Видав. Центр ЛНУ імені Івана Франка, 2005.
 6. Ковальчук О. Б. Діагностування результатів навчання: Навч. пос. Львів: Видав. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2004.
 7. Михайличенко О. В. Методика викладання суспільних дисциплін у вищій школі: Навчальний посібник. Вид. друге. Доп. та перероблене. Суми, СумДПУ, 2009. 122 с.
 8. Мойсеюк Н. Є. Педагогіка: Навч. пос. / Н. Є. Мойсеюк К.: КДНК, 2001.
 9. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: Навчальний посібник. К.: ЧП, 2007. 211 с.
 10. П'ятакова Г. П., Заячківська Н. М. Сучасні педагогічні технології та методика застосування їх у вищій школі. Львів: Видав. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2003.
 11. Яворська Г. Х. Педагогіка для правників: Навч. посіб. К.: Знання, 2004. 335 с.
 12. Ягупов В. В. Педагогіка: Посібник. К.: Либідь, 2002.
-
1. Авдєєнко А. П., Дементій Л. В., Поляков О. Є. Інтенсифікація навчального процесу та організація самостійної роботи студентів; Проблеми освіти. К. 2001. Вип. 24. С. 108-111
 2. Барбашова І. А. Дидактика: навч. посібник для ст-тів ВНЗ. 2-е видання. Донецьк: Ландон-XXI, 2011. 228с.
 3. Барбашова І. А. Загальні основи педагогіки: навч. посібник для ст-тів ВНЗ. І. А. Барбашова. 2-е видання. Донецьк: Ландон-XXI, 2011. 126с.
 4. Бондар В. Дидактика: підручник для студентів вищих навчальних закладі. К.: Либідь, 2005. с. 252

5. Вишневський О. І. Теоретичні основи сучасної української педагогіки: навч. посіб. Вид. 3-є, доопрац. і допов. К.: Знання, 2008. 568 с.
6. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: навч. посіб. К.: Центр навчальної л-ри, 2003. 320 с.
7. Вітвицька С. С. Практикум з педагогіки вищої школи. За модульною системою навчання. К., 2005. 395 с.
8. Вітвицька С. С. Практикум з педагогіки вищої школи: навч. посіб. К.: Центр навчальної л-ри, 2005. 398 с.
9. Волкова Н. П. Педагогіка. К.: 2003. 575 с.
10. Голік О. Б. Педагогічна майстерність: організаційно-управлінський аспект: Навч. Посібник. Донецьк: Вид-во "Ноулідж" (донецьке відділення), 2010. 242 с.
11. Гончаренко О. М. Права людини в Україні: навч. посіб. К.: Знання, 2008. 207 с.

Додаткова:

12. Законодавство України про працю: Збірник законодавчих та нормативних актів / Упоряд. М. І. Камлик. К.: Атіка, 2003. 944 с.
13. Застосування телекомунікаційних засобів у навчальному процесі (психолого-педагогічні аспекти): навчально-методичний посібник / авт. кол.; за ред. М.Л. Смульсон. К.: Педагогічна думка, 2008. 256 с.
14. Зеленський К. В., Козак В. І., Синишин О. В. Рейтинг як форма індивідуального підходу до всебічного розвитку особистості; Нові технології навчання. К. 2001. Вип. 30. С. 166-170
15. Кайданова Л. Г., Мушко З. М. Модульна технологія навчання. Навч.-метод. Посібник. Харків.: Золоті сторінки, 2002. 83 с.
16. Кашкар'юв Г. В. Методика організації правовиховної практики: навч. посібник. Донецьк: Ландон-XXI, 2011. 156с.
17. Кашкар'юв Г. В. Теоретичні та практичні аспекти компетентнісного підходу до підготовки вчителів правознавства: монографія. Донецьк: Ландон-XXI, 2011. 243с.
18. Коджаспирова Г. М., Петров К. В. Технические средства обучения и методика их использования: учеб. пособ. для студ. высш.учеб. заведений. М.: Академия, 2007. 352 с.
19. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи. Навчальний посібник. К.: Знання., 2005. 485 с.
20. Курлянд З. Н. Педагогіка вищої школи. К.: Знання, 2009. 387 с.
21. Максим'юк С. П. Педагогіка: навч. посібник. К.: Кондор, 2009. 670с.
22. Малафійк І. В. Дидактика : навч. посіб. К.: Кондор, 2005. 400 с.
23. Мистецтво бути викладачем: Практ. посіб. / А. Брінклі, Б. Десанте, М. Флегм та ін. За ред. О.І. Сидоренка. К.: Навчально-методичний центр „Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні”. 2003. 144 с.

24. Навчальні ігри з історії та правознавства: метод. посіб. для вчителя / Закарпатський обл. ін-т післядипломної освіти; За ред. В.І. Кобаль. 3-є вид., доп. і перероб. Ужгород; Мукачево; Рівне; Тернопіль; Одеса: [б. и.], 2007. 200 с.
25. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навч. посібник; М-во освіти і науки України, Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. К.: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
26. Подласий І. П. Педагогіка. М: ВЛАДОС, 2002. 569 с.
27. Про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців: Тимчасове положення // Наказ МОН України від 23.01.2004. № 48.
28. Слєпкань З. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі. К., 2000.
29. Туркот Т. Педагогіка вищої школи. К., 2011. 625 с.
30. Шпиталенко Г. А. Основи правознавства: Навч. посіб., 5-те вид. К.: Каравела, 2008. 376 с.
31. Щекатунова Г. Моніторинг педагогічних нововведень. Рідна школа. 2009. № 4. С. 14-17.
32. Ярошук Л. Основи педагогічних вимірювань та моніторингу якості освіти: навчальний посібник. Луцьк, 2010. 308с.

4. Теорія інформаційних потоків

1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків.
2. Документно-інформаційні потоки і масиви, їх характеристика та співвідношення.
3. Загальні та специфічні закономірності функціонування документних потоків та масивів.
4. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків.
5. Зміст закону документаційного супроводу соціальних комунікацій Столярова.
6. Співвідношення понять "документний потік", "документний масив", "документний фонд", "документні ресурси".
7. Життєвий цикл інформації.
8. Метод лексичного аналізу.
9. Закон розсіювання С. Бредфорда.
10. Закон Д. Ципфа.
11. Закон Лотки розподілу знакової продуктивності.
12. Соціальні документно-комунікаційні системи та їх специфіка.
13. Сутність документних комунікацій, їх значення та співвідношення видів.
14. Роль документних потоків та масивів у документній комунікації. Комунікаційні бар'єри.
15. Проектування виробничого (операційного) і обслуговуючого потоків: методи, засоби, інструментарій.

16. Масиви як інформаційні фонди. Особливості інформаційних фондів, архівів та бібліотек.
17. Принципи організації передавання і оброблення інформації в процесі функціонування систем інформаційного забезпечення управління.
18. Основні стадії розвитку інформаційних систем.
19. Поняття та види інформаційних ресурсів. Значення інформаційних технологій та комп'ютерних програм в управлінні.
20. Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання
21. Вимоги до оформлення документів
22. Документування як регламентований процес запису інформації, його функції та вимоги до реалізації.
23. Категорії управлінської інформації. Фрагментарність документованої інформації.
24. Процес управління. Сутність планування (прогнозування) як функції управління.
25. Управлінські функції та управлінська інформація, закономірності її руху.
26. Роль інформації в управлінні. Інформаційне забезпечення діяльності керівника.
27. Автоматизоване робоче місце керівника.
28. Джерела, носії і канали передачі інформації.
29. Інформаційної технології управління. Роль, значення і перспективи інформаційної технології управління
30. Специфіка обробки інформації у інформаційних системах менеджменту установ і підприємств різних форм власності.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Абдикеев Н. М. Информационный менеджмент. М.: Кондор, 2012. 448 с.
2. Брежнева В. В. Информационное обслуживание. М.: Кондор, 2012. 368 с.
3. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера. Навч. пос. К., 2012. 504 с.
4. Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере. Уч. пос. М.: Кондор, 2012. 238 с.
5. Гришин В. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Кондор, 2012. 416 с.
6. Душин В. К. Теоретические основы информационных процессов и систем. М.: Кондор, 2012. 348 с.
7. Жуков Б. М. Исследование систем управления. М.: Кондор, 2012. 208 с.
8. Киселев Г. М. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. М.: Кондор, 2012. 272 с.
9. Конституція України від 28.06.1996. // Відомості Верховної Ради України. 1996. N 30. с. 141
10. Косиненко Н. С. Информационные системы и технологии в экономике. М.: Кондор, 2012. 304 с.

11. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 462 с.
12. Палеха Ю. І. Документно-інформаційні комунікації: Навч. посіб. К.: Видавництво: Ліра-К, 2014.
13. Палеха Ю. І. Маркетинг інформаційних продуктів і послуг: Навч. посіб. К.: Видавництво Ліра-К, 2013. 478 с.
14. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. с. 650-664.
15. Процеси управління інтерактивними соціальними комунікаціями [за заг. ред. Пелешенка] К. : Кондор, 2012. 368 с.
16. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. М.: Кондор, 2012. 288 с.
17. Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения. М.: Кондор, 2012. 320 с.
18. Трофимов В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. М.: Кондор, 2012. 521 с.
19. Федотова Е. Л. Информационные технологии системы. М.: Кондор, 2012. 288 с.
20. Фомичев Б. М. Исследование систем управления. Уч. М.: Кондор, 2012. 348 с.

Додаткова:

1. Абдикеев Н. М. Интернет-технологии в экономике знаний. Уч. для вузов. М.: Кондор. 2012. 448 с.
2. Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте. М.: Кондор, 2012. 400 с.
3. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний пос. Ліра, 2009
4. Комова Н. В. Діловодство: Підручник. Ліра, 2009
5. Комова Н. В. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007
6. Корж А. В. Документознавство: Навч. посіб. КНТ, 2007
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010
8. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. Ліра, 2008
9. Логинов В. Н. Информационные технологии управления. М., 2012. 240 с.
10. Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навч. посіб. Ліра, 2007
11. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: Підруч. Ліра, 2009.
12. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: Монографія. Ліра, 2008
13. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: Навч. посіб. ЦУЛ, 2010
14. Швецова-Водка Н. М. Документознавство: Навч. посіб. Ліра, 2007

Форми та принципи конструювання тестових завдань

Тестові завдання є базою для формування критеріально-орієнтовних тестів досягнень, які належать до психодіагностичних методик, спрямованих на виміри досягнутого рівня розвитку здібностей, знань, умінь та компетенцій.

Основними формами тестових завдань та принципами їх побудови є – див. рис. 1.

Форма (формат) тестових завдань (задач) поділяється на:

- завдання закритої форми з запропонованими відповідями, з котрих вибирають одну правильну;
- завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями.

Тестові завдання закритої форми повинні складатися з трьох компонентів:

- а) інструкції з їх виконання;
- б) запитальної (змістової) частини;
- в) відповіді(ей).

Форма подання текстових або графічних тестових завдань (задач) повинна задовольняти певним рекомендаціям діагностів:



Рис 1. Форми та принципи побудови тестових завдань

1. Тестові завдання однакової форми мають супроводжуватись однією інструкцією з їх виконання. У разі зміни форми тестових завдань формується відповідна нова інструкція.

2. Текст інструкції має відрізнятися від основного тексту (іншим шрифтом або активним кольором тощо) та відокремлюватися від тестових завдань двокрапкою.
3. Запитальна частина тестового завдання формулюється, як правило, у стверджувальній формі стисло, чітко, без подвійного тлумачення.
4. Запитальна частина тестового завдання виділяється великими літерами або активним кольором.
5. Елементи відповіді частини тестового завдання мають окрему індексацію.
6. Запитальна частина тестових завдань та можливі відповіді не відокремлюються будь-яким знаком.
7. Відповіді розташовуються під запитальною частиною симетрично.
8. Якщо відповідь передбачає певну процедуру обчислювання, то остання має бути простою, без необхідності застосування складових технічних засобів.

Тестові завдання закритої форми

Тестові завдання закритої форми розрізняються за принципом побудови відповіді.

Тестові завдання з множинним вибором передбачають принаймні три можливі відповіді (але не більше п'яти). Завдання такого типу доцільно використовувати у тих випадках, коли необхідно перевірити уміння правильно відтворювати отримані знання.

У цьому типі тестових завдань у запропонованих декількох відповідях є правильною лише одна. Під час складання таких завдань виникають труднощі у підборі дистракторів – правдоподібних варіантів відповідей, які повинні виглядати достатньо прийнятними як правильні.

У свою чергу завдання з множинним вибором діляться на види згідно з принципом підбору правильних та правдоподібних відповідей.

Тестове завдання з простим множинним вибором, відповідь яких будується за принципом класифікації є проміжною між альтернативними тестовими завданнями та тестовими завданнями з множинним вибором. Їх доцільно використовувати тоді, коли кількість можливих варіантів відповідей менше трьох, але відповідь більш складна ніж відповідь типу «так» – «ні».

Приклад

Діловодство – це:

- a) сукупність управлінських операцій по утворенню, оформленню, реєстрації, контролю виконання документів, формуванню прав і підготовку документів до зберігання;
- b) запис за встановленими формами управлінських рішень;
- c) рух документів і організації і між організаціями;
- d) створення документів в організації

Тестові завдання з множинним вибором, у разі побудови відповіді яких використовується принцип класифікації, доцільно використовувати під час перевірки умінь вільного орієнтування у групі схожих понять, явищ, процесів тощо.

Приклад.

Якого варіанту розташування реквізитів на бланках документів не існує:

- a) кутового;
- b) поздовжнього;
- c) центрованого;
- d) змішаного

Тестові завдання, у відповідях яких застосовано принцип кумуляції, доцільно використовувати для перевірки повноти знань та умінь.

Запитальна частина таких завдань в основному має порівняльний зміст: одна з декількох відповідей має бути найкращою, можливо правильною, найбільш правильною, найбільш повною, такою, що частіше зустрічається.

У зв'язку з цим у запитальній частині завдань рекомендується використовувати вирази типу «як правило», «звичайно», «найбільш часто», «головна причина», «найчастіше», «частіше над усе» тощо.

Приклад

Із поданих реквізитів виберіть реквізити **довідки** та розташуйте їх послідовно:

- a) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка; адресат, призначення; кількість додатків; печатка; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
- б) Назва виду документа; місце видання; дата видачі; номер; текст, гриф затвердження, підпис відповідальної особи; прізвище, ім'я по батькові особи, якій видається довідка.
- в) Назва виду документа; дата видачі; текст, номер; назва організації, що видає довідку; вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка; текст; призначення; підпис службової особи; печатка.

Для перевірки знань та вмінь використовуються також тестові завдання, відповіді яких побудовані за принципом циклічності.

Приклад.

Відмітка про взяття документа на контроль позначається:

- a) літерою “К” на лівому полі;
- b) червоною рисою;
- c) позначкою “V”;
- d) зеленою рисою

Під час складання тестових завдань з множинним вибором можливе використання сполучення всіх зазначених вище принципів.

Приклад.

Затвердження документа відбувається:

- a) до його підписання;
- b) після його підписання;
- c) в залежності від виду документа;
- d) під час підписання документа

У першій, другій, четвертій відповідях використовується принцип класифікації, у третій – кумуляції.

Тестові завдання, що побудовані за принципом відновлення відповідності частин

Тестові завдання на відновлення відповідності частин являють собою модифікацію тестових завдань з множинним вибором і поділяються на чотири види:

- тестові завдання на відповідність;
- тестові завдання на порівняння і протиставлення;
- тестові завдання з множинними відповідями «правильно-неправильно»;
- тестові завдання на визначення причинної залежності.

Завдання подаються у вигляді двох чи більше колонок слів, фраз, графічних зображень, цифрових або літерних позначень тощо.

Кожний елемент у відповідній колонці нумерується цифрою або літерою. Тому, хто тестується, необхідно визначити відповідність елементів, розміщених у різних колонках, тобто вибрати ті, що зв'язані один з одним.

Під час складання таких завдань слід дотримуватися певних правил:

1. Перелік елементів у першій колонці має складатися з однорідних елементів. Кількість останніх може бути будь-якою, але доцільно не більше п'яти.

2. Для уникнення можливого припасування останнього запитання до останньої, ще невикористаної відповіді, кількість елементів у кожній колонці має бути різною.

3. Відповіді рекомендується розміщувати у логічній, алфавітній, цифровій або хронологічній послідовності.

4. Інструкція має чітко вказувати на принцип підбору відповідей, а також на можливість використання відповіді один або кілька разів.

Тестові завдання на відповідність (на асоціативні зв'язки) дають можливість установити знання фактів, взаємозв'язків та знання термінології, позначень, методик тощо.

Приклад

Встановіть відповідність типових фраз з назвами ділових листів:		
1. Перш за все дозвольте подякувати Вам за ...	А	Лист підтвердження
2. Офіційно підтверджуємо свою згоду на участь у ...	Б	Лист подяка
3. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...	В	Лист вибачення
4. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...	Г	Лист нагадування
5. Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.	Д	Лист вибачення

Тестові завдання на порівняння і протиставлення (на аналіз взаємозв'язку) рекомендується для перевірки умінь виявляти розпізнавальні ознаки різних явищ, ситуацій тощо. Під час виконання таких завдань студент аналізує запропонований матеріал, синтезує його та робить відповідні висновки. У разі аналізу запропонований до тестування матеріал поділяється на окремі частини і визначаються їхні взаємовідносини: у разі синтезу - окремі частини або елементи запропонованого матеріалу поєднуються в єдине ціле.

Приклад

Продовжити таблицю.	
Групи актів	Зміст
1. Законодавчі	Рішення щодо
2.....

Тестові завдання на відтворення правильної послідовності (комбінації) потребують переструктурування даних або елементів будь-якої комбінації. Використання таких завдань доцільне у разі тестування умінь та знань правильної послідовності дій (нормативної діяльності), алгоритмів діяльності, послідовностей, технологічних прийомів тощо. Можливе також їх

використання при тестуванні знань загальноприйнятих формулювань визначень, правил, законів, фрагментів нормативних документів тощо.

Такі тестові завдання використовують, як правило, у вигляді уявної моделі дій, уявного тренажера тощо. Той, хто тестується, повинен проставити порядкові номери компонентів дій, розташованих у вільному порядку. За необхідності, завдання можна супроводити певною назвою, а також визначити початок запропонованої послідовності слів.

Приклад

Зіставте тексти документів. Визначте, який з них є договором.

А.

Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Єрчики Попільнянського району Житомирської області на земельній ділянці 250 кв.м. На цій ділянці розташовані: гараж, літня кухня, погріб, сарай, огорожа. Інвентаризаційна оцінка — ... (... прописом) гривень.

Б.

Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, створити їй безпечні й нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничного процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо).

Тестові завдання відкритого типу, що передбачають вільні відповіді тих, хто тестується, є завданнями без запропонованих варіантів відповідей і використовуються для виявлення знань термінів, визначень, понять тощо. Той, хто тестується, виконує завдання за власним баченням. За змістом тестове завдання відкритого типу являє собою твердження з невідомою змінною.

Приклад

Продовжити речення:

1. Контракт - це...
2. Сторонами в контракті є
3. Контракт може укладатися з ініціативи.....
4. Контракт може бути змінений.....
5. Контракт набуває чинності.....

Ситуаційний тест

Ситуаційний тест – це цілеспрямований набір тестових завдань, призначених для вирішення проблемних ситуацій, що притаманні майбутній соціальній і виробничій діяльності випускників вищих навчальних закладів.

Кількість та форми тестових завдань у такому тесті можуть бути досить різноманітними, але можливе використання тестових завдань однієї форми. Порядок розміщення тестових завдань у ситуаційному тесті визначається діями, які той, хто тестується, повинен здійснювати для вирішення проблемної ситуації.

Ситуаційний тест доцільно використовувати при діагностиці ступеню засвоєння складної діяльності, адекватної діяльності щодо розв'язання типових задач діяльності. У цьому випадку ситуаційний тест є аналогом комплексного кваліфікаційного завдання (ККЗ).

Приклад

Відредагувати текст:

Шановні добродіі!

Нас зацікавила запропонована ваша продукція і ми готові заключити договір поставки. Надішліть нам інформацію про ваші гарантійні зобов'язань. Будемо вдячні якщо ви письмово повідомите про ваше рішення

щодо цього питання.

Визначте цей документ за основними класифікаційними ознаками:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за кількістю адресатів;
- за способом відтворення.

За яких умов складають такий документ? Яка мета цього документа?

Технологія конструювання тесту об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки фахівців

В основі конструювання тесту об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки фахівців лежить структура системи базових тестових завдань.

Тест має включати таку кількість тестових завдань, що є достатньою для забезпечення перевірки об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей професійної підготовки студентів. Враховуючи те, що форми тестових завдань у тесті можуть бути досить різноманітними (не тільки використання однієї форми), то довжина тесту може варіюватися в межах відведеного часу на їх виконання, залежно від складності завдань.

Оскільки державна кваліфікаційна атестація може носити комплексний характер, то об'єм банку тестових завдань складається з тестових завдань на кожну дисципліну, що входить до складу комплексного державного екзамену. Кількість тестових завдань на дисципліну залежить від обсягу теоретичного матеріалу.

Технологія проведення стандартизованого тестового контролю об'єктивної перевірки рівня професійної підготовки студентів проходить у формі видачі бланків тестових завдань (паперова форма);

Приклад

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО				
Навчально-науковий інституту муніципального управління та міського господарства				
Курс VI				
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»				
Підсумковий екзамен _____ Комплексний підсумковий екзамен з фаху _____				
ПІДСУМКОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКЗАМЕН				
Студента (ки) _____ (прізвище, ім'я, батькові в родовому відмінку)				
Білет (варіант) № _____ «_____» _____ 20__ р.				
Оцінка _____ Підписи членів комісії _____				
ВІДПОВІДІ				
I. Теоретичне питання:				

II. Відповіді на тести:				
1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
III. Практичні завдання:				

