

ЗАТВЕРДЖЕНО:



С. В. Савченко

ПРОГРАМА
фахового вступного випробування
спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(Документознавство та інформаційна діяльність)
освітній ступінь – магістр

Перелік тем

1. Теоретичні основи документознавства.
2. Документ як об'єкт вивчення документознавства.
3. Документ як система.
4. Документ – знакова система.
5. Інформаційна та матеріальна складові документа.
6. Класифікація документів за інформаційною складовою.
7. Класифікація документів за матеріальною складовою.
8. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
9. Документна комунікативна система.
10. Документний фонд.
11. Підфонди документного фонду.
12. Документ – знакова система.
13. Різновиди письма.
14. Видання як вид документа.
15. Класифікація видань.
16. Книга як різновид видання.
17. Історія книги.
18. Структура книги.
19. Патентна система.
20. Опис винаходу.
21. Стандартизація та стандарти.
22. Артефактні документи.
23. Діловий документ.
24. Вимоги до оформлення ділових документів.
25. Неопубліковані документи.
26. Кінодокументи.
27. Історія кінодокументів.
28. Фотодокументи.
29. Фонодокументи.

30. Документи на новітніх носіях інформації.
31. Діяльність, яка охоплює питання документування в процесі управлінських дій.
32. Реквізити документа. Формуляр-зразок документа.
33. Терміни зберігання документа.
34. Текст документа. Вимоги до тексту документа.
35. Форма подання зуніфікованого тексту.
36. Організація документообігу на підприємстві.
37. Резолюція керівника.
38. Печатка документа.
39. Відмітка про надходження документа.
40. Особові кадрові документ.
41. Документи при прийнятті на роботу.
42. Трудова книжка.
43. Трудова угода. Трудовий контракт.
44. Перелік документів, що додаються до заяви.
45. Особиста заява.
46. Особова справа.
47. Безпосередній контроль за виконанням документів.
48. Юридична сила документа.
49. Систематизований перелік назв справ.
50. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
51. Способи оформлення відмітки про засвідчення копії документа.
52. Службові листи.
53. Номенклатура справ. Підготовка справ до зберігання.

Список літератури

1. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство ; учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Изд-во „Феникс”, 2002. – 352 с.
2. Бездрабко В.В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С.6 – 10.
3. Бездрабко В.В. К.Г. Мітяев і становлення документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8 – 21.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
5. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ „УВПК „ЕксОб”, 2002. – 272 с.

7. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
8. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник / М. В. Комова. – Львів, 2007. – 176 с.
9. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник / М. В. Комова. – Львів, 2007. – 176 с.
10. Кунченко-Харченко В. І. Документалістика / В. І. Кунченко-Харченко. – Черкаси : ЧДТУ, 2006. – 147 с.
11. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Т-во „Знання”, КОО, 2000. – 460 с.
13. Матвеева В. Кадрова документація. – 3-тє вид., перероб. і допов. / В. Матвеева. – Харків : Фактор, 2002. – 332 с.
14. Кулєшов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. / УДНДІАСД, ДАККІМ. – К., 2000. – 162 с.
15. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник – 3-е изд., стер. – К.: О во «Знання», КОО, 2001. – 460 с.
16. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособ. для вузов / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 432 с.
17. Матяш И.Б., Кулєшов С.Г. Архивное дело и документоведение Украины на современном этапе // Отечественные архивы. – 2002. – № 6. – С. 46 – 55.
18. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна // Вісник Книжкової палати. – 2005. – № 4. – С.27 – 30.
19. Отле П. Труды по библиотековедению. Руководство для общественных библиотек. Организация умственного труда. Руководство к администрированию. Практическое пособие. – М.: «Либерия», 2002. – 232 с.
20. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник [у 2-х ч.]. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) Ю. І. Палєха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 283 с.
21. Палєха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). – 5-те вид., доп. / Ю. Палєха. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
22. Плєшкевич Е.А. Традиционное и нетрадиционное документоведение: о чистоте идей, а может быть и рядов // НТБ. – 2005. – № 6. – С.65 – 70.
23. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства) / Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2004. – 272 с.
24. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 256 с.
25. Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 4. – С.18 – 21.

26. Смержанюк Т. П., Шрам Т.В., Рогальський Ф.Б. Документаційне забезпечення управління / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вища шк., 2007. – 254 с.
27. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 2004. – №4. – С. 5 – 30.
28. Столяров Ю.Н. О дисциплинах общепрофессионального блока в проекте учебного направления «Библиотечно-информационная деятельность» // НТБ – 2004. – № 4. – С. 13 – 19.
29. Теория и практика референтской деятельности : учеб. пособие / О. Я. Гойхман, Т. В. Гордиенко, Н. Н. Романова и др. ; под общ. ред. О. Я. Гойхмана. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 272 с.