

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор
ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
С.В. Савченко
2021 р.

ПРОГРАМА

фахового вступного випробування

з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Освітня програма „ Документознавство та інформаційна діяльність”
спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
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 уніфікованого 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 рекомендованої навчальної 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. 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., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник. К. : ТОВ „УВПК „ЕксОб”, 2002. 272 с.
7. Іванова Т. В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство : навч. посібник. К. : Либідь, 2004. 312 с.
8. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник. Л., 2007. 176 с.
9. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник. Л., 2007. 176 с.
10. Кунченко-Харченко В. І. Документалістика. Черкаси : ЧДТУ, 2006. 147 с.
11. Кушнарєнко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручни. К. : Вікар, 2003. – 328 с.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. К. : Т-во „Знання”, КОО, 2000. 460 с.
13. Матвеева В. Кадрова документація. 3-тє вид., перероб. і допов. Х. : 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.: «Знання», КОО, 2001. 460 с.
16. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособ. для вузов. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 432 с.
17. Матяш І.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. Вісн. Кн. палати. 2005. № 4. С.27 – 30.
19. 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.
20. Палєха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). - 5-те вид., доп. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
21. Плєшкевич Е.А. Традиционное и нетрадиционное документоведение: о чистоте идей, а может быть и рядов. НТБ. 2005. № 6. С.65 – 70.
22. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). К. : КНТ, 2004. 272 с.
23. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пособие. М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. 256 с.
24. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. Вісн. Кн. палати. 2003. № 4. С.18 – 21.

25. Сморжанюк Т. П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. Документаційне забезпечення управління. К. : Вища шк., 2007. 254 с.
26. Сокова А. Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи. Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. М., 2004. №4. С. 5 – 30.
27. Столяров Ю. Н. О дисциплинах общепрофессионального блока в проекте учебного направления «Библиотечно-информационная деятельность». НТБ 2004. № 4. С. 13 – 19.