

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний заклад  
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Навчально-науковий інститут фізики, математики  
та інформаційних технологій

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова приймальної комісії

ДЗ «Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка»



  
Олена КАРАМАН

### **ПРОГРАМА**

**фахового вступного випробування для вступу на навчання за другим  
(магістерським) рівнем вищої освіти  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
на основі здобутих рівнів вищої освіти бакалавра та магістра**

## ЗМІСТ

I. Загальні положення .....	3
II. Організаційно-методичні рекомендації .....	3
III. Перелік питань з окремих дисциплін підготовки для вступних випробувань.....	4
IV. Приклад тестового завдання .....	5
V. Перелік рекомендованої літератури.....	6

## **I. Загальні положення**

Програма вступних випробувань з циклу професійно-орієнтованих дисциплін для вступу за ступенем магістра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 Культура та мистецтво» є засобом перевірки якості теоретичної та практичної підготовки бакалаврів.

Вступні випробування проводяться з метою визначення термінів 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 діловодної, кадрової, організаційної, архівної та референтської.

Для програми вступних випробувань включені питання з нормативних фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін навчального плану бакалаврів, а саме «Документознавство», «Діловодство», «Спеціальні системи документознавства», «Інформаційне забезпечення управління» та інші. Це дозволить перевірити стан діяльності, виявити їхнє 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 освітнього рівня бакалавр.

## **II. Організаційно-методичні рекомендації.**

Комплексне 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 з циклу гуманітарної, соціально-економічної підготовки;
- об'єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни;
- еволюцію документа як носія інформації;
- характеристика 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 методичні 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, 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 аналітико-синтетичного 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;
- проводити термінологічне та тематичне редагування документів.

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

На виконання тесту відведено 60 хвилин.

Оцінка за вступне випробування виставляється за 200-бальною шкалою оцінювання. Мінімальна кількість набраних балів складає 100.

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

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 документи
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

#### IV. Приклад тестового завдання.

Книги, надруковані до 1501 р., які не мали титульного аркуша, називалися:

- інкунабулами
- манускриптами
- палімпсестами
- кодексами

#### V. Перелік рекомендованої літератури

1. 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. Мітяєв 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. [Кушнарченко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручни. К. : Вікар, 2003. – 328 с.](#)
12. [Кушнарченко 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. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАККІМ. К., 2000. 162 с.
15. Кушнарченко 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 И.Б., Кулешов 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. [Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посібник \[у 2-х ч. \]. Ч. 2. Кадрове діловодство \(зі зразками сучасних ділових паперів\) Ю. І. Палеха. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 283 с.](#)
20. [Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник \(зі зразками сучасних ділових паперів\). - 5-те вид., доп. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.](#)
21. Плешкевич 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.