

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії ТНЕУ

А.І. Крисоватий

Протокол засідання

Приймальної комісії ТНЕУ

№ 2 від "06" лютого 2018 р.

ПРОГРАМА

*проведення додаткового фахового вступного випробування
з «Документознавства»*

*для претендентів на здобуття освітнього ступеня бакалавр за
спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

Голова атестаційної комісії

Відповідальний секретар ПК ТНЕУ

Білоус Л.І.

Луцишин О.О.

Тернопіль 2018

1. Організаційно-методичні вказівки

Фаховий іспит з «Документознавства» розрахований на абітурієнтів, які закінчили ВНЗ України I-II рівнів, мають диплом освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» зі спеціальності «Діловодство», «Бібліотечна справа», «Видавнича справа та редагування» та вступають до ТНЕУ для продовження навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за скороченим терміном навчання.

Програма фахового вступного випробування з претендентами на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» підготовлена відповідно до галузевих стандартів вищої освіти та відповідає освітньо-професійній програмі підготовки бакалавра, програмам курсів «Діловодство», «Документознавство», «Управлінське документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Архівознавство», «Бібліографознавство», «Електронний документообіг».

Випробування здійснюються на основі оцінки рівня професійних знань, умінь, навичок студентів та їх компетентностей, передбачених ОПП рівня «бакалавр» зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики – вступних випробувань.

Загальні вимоги до абітурієнтів передбачають перевірку знань за фахом, і вони включені до питань іспиту, який складається з дисциплін двох циклів: діловодно-документознавчого та інформаційного.

Питання узгоджені з навчальним планом ступеневої підготовки молодших спеціалістів за напрямом 0201 «Культура» зі спеціальності 5.02010501 «Діловодство» та галузю 02 «Культура і мистецтво» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Метою фахового вступного випробування є встановлення фактичної відповідності

рівня освітньо-професійної підготовки випускників вимогам освітньо-професійної програми.

2. Перелік тематичних завдань

1. Діловодство загальне та спеціальне: порівняльна характеристика

Теоретичні та методичні основи загального діловодства, розвиток діловодства як важливої основи діяльності керівників при прийнятті управлінських рішень. Термінологічна база діловодства: визначення. Поняття загального та спеціального діловодства. Особливості спеціального діловодства. Законодавча, нормативно-правова база діяльності системи діловодства і суб'єктів діловодства в Україні. Історія організації діловодства; завдання і функції служб діловодства; організація документообігу в установі.

2. Кадрове діловодство: характеристика

Визначення та поняття кадрового діловодства. Вимоги до організації кадрового діловодства. Роль і місце діловодства у роботі апарату управління; задачі і функції служб діловодства; посадовий і технічний склад працівників служб діловодства; функціональні обов'язки; нормативна база, яка регламентує організацію роботи з документами в установі. Структура документації кадрів; особові справи; документація з трудових книжок; документація по відраджених тощо.

3. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж та сучасних способів захисту інформації

Сучасні технології і організація діловодства: загальні поняття та взаємозв'язки. Організація «традиційного» діловодства та вплив на нього сучасних технологій електронного документообігу як основи ефективного управління сучасним підприємством. Системи автоматизації діловодства і документообігу; основні засади організації їх функціонування; програмне та технологічне забезпечення систем електронного документообігу і діловодства. Використання комп'ютерних мереж: локальних і глобальних. Сучасні засоби захисту інформації в системах електронного документообігу; програмні, технологічні, організаційні.

4. Цілі та особливості автоматизації процесів діловодства

Автоматизація процесів діловодства: загальні визначення. Процеси «традиційного» діловодства: їх зміст та функції, можливість автоматизації. Поняття цілей та завдань автоматизації діловодних процесів, переваг та недоліків. Вплив автоматизації на стан управління, організації та кадрового забезпечення сучасного діловодства в установі. Особливості функціонування

систем автоматизації діловодства у порівнянні з іншими автоматизованими системами.

5. Електронні документи: загальні поняття, особливості

Електронний документ як різновид документу, в якому зафіксована інформація у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема електронний цифровий підпис. Загальні поняття про електронний документ: програмне та технологічне забезпечення, текстові редактори та їх різновиди. Особливості та відмінності від «традиційного» документа. Значення юридичної сили електронного документа та електронної форми документу. Нормативна база електронного документообігу: Закони України: "Про електронні документи та електронний документообіг" (від 22 травня 2003 р. № 851-IV); "Про електронний цифровий підпис" (від 22 травня 2003 р. № 852-IV); "Про Національну програму інформатизації" (від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР) тощо.

6. Сучасні ділові документи: класифікація та правила оформлення

Сучасні ділові документи: різновиди та класифікації. Документи щодо особового складу (особові офіційні): характеристика різновидів. Довідково-інформаційні документи: характеристика різновидів. Обліково-фінансові документи: характеристика різновидів. Господарсько-договірні документи: характеристика різновидів. Організаційні документи: характеристика різновидів. Розпорядчі документи: характеристика різновидів. Правила оформлення: загальні та особливі вимоги. Реквізити. Стиль, мова ділових паперів.

7. Редагування службових документів: загальна характеристика

Особливості редагування службових документів: загальні та специфічні вимоги. Реквізити. Стиль, мова ділових паперів. Значення уніфікації та стандартизації оформлення службових документів. Культура ділового мовлення: норми, рекомендації, орфографія, пунктуація.

8. Складання номенклатури справ

Номенклатура справ як систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатури справ: індивідуальні, примірні, типові. Вимоги до складання номенклатури справ структурного підрозділу. Формування справ, організація та проведення експертизи цінності

документів; знищення документів; технічне забезпечення діловодства в установі

9. Основи документознавства

Сучасними підходами щодо визначення предмету, об'єкту, структури документознавства як науки; розвиток документознавства; сучасні трактування поняття «документ»; його полісемічність. Законодавчо-нормативна база терміносистеми документознавства; формування теоретичних знань про документ як системний об'єкт, його властивості, ознаки, структура і функції; історія документа; сучасні системи класифікації документів; характеристика окремих видів і типів документів у різних галузях соціальної діяльності.

10. Документаційне забезпечення управління

Роль і місце документаційного забезпечення в діяльності установи; організація управління документацією; законодавча, нормативно-методична база документаційного забезпечення діяльності установи; визначення характерних особливостей окремих типів і видів документів, методика класифікації масиву документів установи на системи документації; ознаки документів спеціальних систем документації; спеціальні системи документації; правила документування та документаційний супровід управління, бізнесу, науково-дослідницької, виробничої, педагогічної, комерційної діяльності

11. Особливості інформаційного забезпечення управління

Значення інформаційного забезпечення для вдосконалення системи управління; складові інформаційних систем управління; місце документаційного забезпечення та інформаційно-технологічної бази управління в діяльності установи; організація управління інформаційно-документаційним забезпеченням; законодавча, нормативно-методична база інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установи; визначення характерних особливостей окремих типів і видів інформації; вхідні та вихідні потоки інформації; масиви інформації установи; правила інформаційно-документаційного супроводу управління.

12. Документообіг на підприємстві. Вимоги до організації документообігу

Поняття документообігу. Схеми руху документів. Етапи документообігу. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Порядок

обробки та відправлення вихідної документації. Організація контролю за виконанням документів. Систематизація документів. Справа. Номенклатура справ. Зберігання справ. Підготовка та передача справ у відомчий архів. Особливості документообігу на підприємстві: процеси, функції, значення для оптимізації управління. Значення нормативно-правових актів інструктивного характеру, що встановлюють вимоги до основних технологічних процесів діловодства та спеціальних його напрямів (діловодство за зверненнями громадян, конфіденційне діловодство).

13. Менеджмент організацій: значення діловодних служб

Основні функції менеджменту організацій; принципи організацій; загальні характеристики організацій; значення функцій менеджменту: планування організаційське, контроль, мотивації, наукового управління. Значення діловодних служб в структурі систем менеджменту: задачі і функції служб діловодства; організація документообігу, реєстрація і контроль за виконанням документів в установі; особливості роботи зі зверненнями громадян; організація поточного зберігання документів; номенклатура справ; формування справ, організація та проведення експертизи цінності документів; знищення документів; технічне забезпечення діловодства в установі.

14. Офісний менеджмент: характеристика

Офісний менеджмент: загальні поняття та визначення. Практика офісної діяльності. Організація діловодства в компанії; складання та оформлення службових документів; документування господарської діяльності в офіс-менеджменті. Нормативна база діловодства та документообігу в компанії, новітній законодавчого регулювання. Основні напрями діяльності офіс-менеджера, значення ділового етикету та практичної психології в офісній діяльності, ділового іміджу.

15. Архівознавство: головні поняття

Основні напрями архівної діяльності; організація наукової експертизи цінності документів, комплектування Національного архівного фонду, принципи організаційно-методичного керівництва відомчими архівами, установами, організація науково-технічної обробки документів; визначення основних видів архівної системи, її структура, мережі та правових засад; завдань, прав і функцій архівних установ; організація планування, звітності та економічної діяльності архівів.

16. Основні правила ведення архіву

Основні положення роботи архівного підрозділу. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють питання організації роботи архівного підрозділу. Підготовка і передавання справ до архівного підрозділу. Формування та облік документів архівного підрозділу. Порядок передавання архівним підрозділом документів Національного архівного фонду на державне зберігання. Передавання документів у випадках реорганізації або ліквідації установи.

17. Загальні поняття інформатики

Теоретичні положення: гуманітарної, технічної, наукової, соціальної, економічної інформатики, а також сучасних наукових понять інформатики. Основи інформатики: концепції інформатики, інформація як об'єкт вивчення інформатики, джерела інформації, інформаційні процеси, інформаційний пошук, інформаційно-пошукові системи і їх компоненти, мови передавання інформації, інформаційно-пошукові мови; сучасні поняття, аксіоми та співвідношення інформатики, інформатизація суспільства.

18. Інформаційні системи: загальна характеристика

Загальні поняття автоматизованих інформаційних систем (АІС). Автоматизація інформаційних процесів, основні напрями автоматизації документно-інформаційних процесів; автоматизація обробки інформації, зберігання інформації, інформаційного пошуку; забезпечення автоматизованих інформаційних систем: інформаційне, лінгвістичне, нормативне, програмне, матеріально-технічне, технологічне, кадрове та організаційне забезпечення; організаційно-функціональна структура; технологічні лінії обробки інформації в АІС.

19. Програмні системи автоматизації діловодства: загальна характеристика

Характеристика програмних засобів автоматизації діловодства, поняття операційних і прикладних програм. Концепція систем електронного документообігу та автоматизації діловодства. Системи управління документами. Workflow-системи. Системи вводу документів. Електронні архіви. Інтернет/Інтранет технології. Імпортні та вітчизняні програмні системи: характеристика їх функціональних можливостей. Проектування систем електронного документообігу. Оцінка ефективності та якості функціонування.

20. Комп'ютерна графіка: програмні засоби та їх можливості для діловодства

Загальні поняття програмного середовища персонального комп'ютера, основи операційної системи WINDOWS, настройки програмних і апаратних засобів на рівні користувача. Графічні редактори: інтерфейс та інструментальні засоби растрового редактора Photoshop та векторного редактора Corel Draw. Програмування: методи алгоритмізації та програмування у середовищі Visual Basic. Можливості використання в сфері діловодства.

21. Використання електронних табличних редакторів, їх можливості для діловодства

Основи комп'ютерної техніки, технологічного забезпечення комп'ютерних систем, технології створення електронного документа, інтерфейс користувача, автоматизація робочих місць в сфері діловодства. Табличні процесори: характеристика. Табличний процесор Microsoft Excel: головні функції, значення для ефективності діловодних процесів.

22. Організаційна техніка: складові, значення для діловодства

Визначення організаційної техніки як ефективного засобу скорочення трудових затрат управлінського персоналу. Засоби організаційної техніки: характеристика складових. Призначення організаційної техніки. Носії інформації. Засоби підготовки документів. Засоби репрографії і оперативної поліграфії. Значення різновидів оргтехніки для діловодства та управління установою.

23. Комп'ютерні технології в діловодній службі

Основи комп'ютерної техніки, технологічного забезпечення комп'ютерних систем, технології створення електронного документа, інтерфейс користувача, автоматизація робочих місць в сфері діловодства. Практика офісної діяльності та місце в ній комп'ютерних технологій. Організація діловодства в компанії засобами комп'ютерних та мережних технологій: зміст та функції.

24. Інформаційно-обчислювальні мережі: призначення, класифікація, їх можливості для діловодства

Інформаційно-обчислювальні мережі: призначення та різновиди. Характеристика локальних і глобальної мережі (Інтернет). Еволюція обчислювальних мереж, характеристика архітектури. Вимоги до сучасних

інформаційно-обчислювальних мереж; базові технології локальних мереж; технологія Ethernet, побудова локальних мереж по стандартам фізичного та канального рівнів. Напрями використання мереж в сфері діловодства та значення для удосконалення сучасного діловодства.

25. Основні положення професійної етики для секретаря-діловода

Загальна характеристика сукупності практичних форм взаємовідносин людей, їх ціннісний зміст і значимість; процесів чуттєвого пізнання дійсності, закономірностей розвитку культури. Теорії етики, їх розвиток. Загальна структура моралі та її основні елементи. Моральні засади міжособистісних відносин. Значення професійної етики для кваліфікації фахівця-діловода. Місце ділового етикету та практичної психології в професійній етиці, ділового іміджу.

26. Ділові контакти: зміст, загальна характеристика

Значення етики ділових контактів для фахівця-діловода. Ділове спілкування та його особливості. Культура ділового спілкування. Особливості ділового етикету. Вербальні та невербальні засоби та етикет ділового спілкування.

Список рекомендованої літератури:

1. Аналітико-синтетична обробка документів : [підручник для студ. ін тів культури] / Карачинська Е. Т., Медведєва С. Л., Удалова В. К. (заг. ред.), Храмченко Л. Т. – Х. : Вища школа, 1996. – 257 с.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / В. В. Бездрабко. – [2 ге вид., зі змінами і доп.]. – К. : Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, 2006. – 207 с.
3. Библиотечно-библиографическая классификация : рабочее табл. для массовых б-к. – М. : Либерия, 1997. – 687 с.
4. Библиотечно-библиографическая классификация : сред. табл. : Вып. 1. – М. : Либерия, 2001. – 314 с.
5. Бідбаєв В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / Бідбаєв В., Котенко Л. // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 3. – С. 21-22.
6. Бландова Н. Г. Документальная лингвистика : учеб. пособие / Н. Г. Бландова. – М. : МГИАИ, 1983. – 99 с.
7. Блюмензун Д. И. Проблемы сверствания научной информации / Д. И. Блюмензун. – Л. : Наука, 1982. – 166 с.

8. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Ботвина Н. В. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
9. Воройский Ф. С. Аналитико-синтетическая обработка и переработка информации в автоматизированных системах НГУ : Основы организации и технологии : [учеб. пособие.] / Ф. С. Воройский. – М. : Финансы и статистика, 1991. – 217 с.
10. Воройский Ф. Индексирование документов в АБИС / Ф. Воройский // Библиотека, 1996. — № 9.—С. 42-44.
11. Воройский Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем / Ф. С. Воройский. – [изд. 2-е доп. и перераб.]. — М. : ФИЗМАТЛИТ, 2008. — 456 с. : ил. 25 ; табл. 19. Библиогр. : 430 назв. — ISBN 978-5-9221-0846-1.
12. Воройский Ф. С. Новейшие концепции, технологии и разработки в области информационной безопасности / Ф. С. Воройский // НТБ. – 2008. – № 7. – С. 45-55.
13. Гендина Н. И. Методика реферирования / Н. И. Гендина. – Кемерово : КГИК, 1991. – 67 с.
14. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : [навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл.] / Т. Г. Горбаченко. – К. : Ун-т "Україна", 2004. – 236 с.
15. Ділова українська мова : [навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів] / за ред. О. Д. Горбула. – К. : Знання, 2000. – 226 с.
16. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упор. В. Л. Ку-лініченко. – К. : Укр. центр духов. культури, 1996. – 144 с.
17. Дюженко Г. А. Документная лингвистика / Г. А. Дюженко. – М. : Статистика, 1975. – 64 с.
18. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации : Инструкт.-метод. указания / гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. Отд. сист. и предм. кат. ; [сост. Э. Р. Сукиасян]. – М., 1991. – 65 с.
19. Карачинская Э. Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог : [учеб. пособие] / Карачинская Э. Т., Удалова В. К. – Х., 1992. – 87 с.
20. Кудряев В. А. Организация работы с документами : [учебник] / В. А. Кудряев. – М. : Инфра-М, 2003. – 591 с.
21. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : [навч. посіб.] / С. Г. Кулешов. – К. : ДАККІМ, 2003. – 57 с.
22. Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Кушнарченко Н. М., Удалова В. К. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.
23. Кушнерук С. П. Документная лингвистика : [учеб. пособие] / Сергей Петрович Кушнерук. – 3-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2010. – 256 с.

24. Мацько Л. І. Стилістика ділової мови і редагування документів : [навч. посібник для дистанц. навчання] / Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солодкіна О. В. – К. : Ун-т "Україна", 2004. – 281 с.
25. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : [підручник] / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 1997. – 334 с.
26. Палеха Ю. Управлінське документування : [навч. посібник] : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
27. Палеха Ю. Управлінське документування : [навч. посібник] : у 2 ч. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 230 с.
28. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства : [навч. посіб. для дистанційного навчання] / Л. В. Пізнюк. – К. : Університет "Україна", 2007. – 355 с.
29. Поберезська Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : [навч. посіб.] / Поберезська Г. Г., Волинець І. М.; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
30. Про інформацію : Закон України // Україна : інформація і свобода слова. – К., 1997. – С. 58-78.
31. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М. Б. Сорока ; НАН України ; Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – 209 с.
32. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : [учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений] / Столяров Ю. Н. – М. : Либерия, 2001. – 152 с.
33. Універсальна десятикова класифікація (УДК) : [у 2 кн.] / пер. з англ. – К. : Кн. палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.
34. Уни́версальная десятичная классификация : полное издание на русском языке : у 10 т. – М. : Изд-во ВИНТИ, 2001. Т.1 : Вспомогательные табл. О. Общий отдел. – 246 с.; Т.2 : Разделы 1/3. Философия. Религия. Общественные науки. – 456 с.; Т.3 : Разделы 3/34. Математика. Естественные науки. – 367 с.
35. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : [учебно-метод. пособие] / Гендина Н. И., Колкова Н. И., Скитов И. Л., Стародубова Г. А. – [2-е изд., перераб.] – М. : Школьная библиотека, 2003. – 296 с.
36. Функциональные требования к библиографическим записям : реферат // Библиотековедение. – 1999. – № 12. – С. 88-93.
37. Филиппова Л. Я. Автоматизированные библиографические базы данных: пользовательский подход : Книга для работников электронных

библиотек и информационных служб, имеющих гуманитарное образование / Филиппова Л. Я. – К. : ЧП "Интеграл КИИ", 1998. – 191 с.

38. Хойнацький М. Стан стандартизації в Україні та напрями удосконалення розроблених державних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи / М. Хойнацький // Вісник Кн. палати. – 1996. – № 1 2. – С. 17 19.

39. Хромченко Л. Г. Реферирование : [учебн. пособие] / Л. Г. Хромченко. – Х., Симферополь : Бизнес ПРО, 2001. – 111 с.

40. Шамурин Е. И. Методика составления аннотации / Е. И. Шамурин. – М. : Мир, 1959. – 230 с.

41. Эйфельман Б. Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог / Б. Ю. Эйфельман. – М., 1977. – 311 с.

42. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : [навч.-метод. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"] / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2 ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – 154 с.

43. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : [навч.-метод. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"] / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2 ге, перероб. і доп. – Тернопіль : Воля, 2010. – 262 с.

44. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : [навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"] / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль ТОВ "Новий колір", 2009. – 252 с.

45. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : Взамен ГОСТ 7.0-84 и 7.26-80. – Введ. с 01.07.2000. – М. : Изд во стандартов, 1999. – 46 с.

46. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. – Введ. с 01.07.2004. – М. : Изд во стандартов, 2004. – 57 с.

47. ДСТУ ГОСТ 7.1 :2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Відпов. ГОСТ 7.1-2003, ІДТ. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81) ; чинний з 01.07.2007. – К. : Держспоживстандарт Україна, 2007. – 56 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

48. ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати. – Введ. 01.07.79. – М. : Изд во стандартов, 1980. – 212 с.

49. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 01.07.95. – Мн. : Изд во стандартов, 1995. – 17 с.
50. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов : Общие требования и правила составления. – Мн. : Изд во стандартов, 2001. – 23 с.
51. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок : Общие требования и правила составления. – Введ. с 01.07.2001. – Мн., 2000. – 7 с.
52. ГОСТ 7.82-2001 "СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов : Общие требования и правила составления". – Введ. С 01.07.2002. – Мн., 2001. – 34 с.
53. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів : Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 89 с.
54. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види: Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.1996. – К. : Держстандарт України, 1995. – 43 с.
55. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові : Загальні вимоги та правила : Чинний від 01.07.1998. – К. : Держстандарт України, 1998. – 27 с.
56. ISBD (M) : International standard bibliographic description for monographic publications. – Rev. ed. – London, 1987. – VIII, 62 p.
57. ISBD (CM) : International standard bibliographic description for cartographical materials. – Rev. ed. – London, 1987. – VII, 55 p.
58. ISBD (NBM): International standard bibliographic description for non-book materials. – Rev. ed. – London, 1987.– VII, 74 p.
59. ISBD(S) : International standard bibliographic description for serials. – Rev. ed. – London, 1988. – VIII, 76 p.
60. ISBD (CF) : International standard bibliographic description for computer files. – London, 1990. – V, 98p.
61. ISBD (A) : International standard bibliographic description for older monographic publications (antiquarian). – 2 nd. Rev. ed. – Munchen ; London, 1991. – XIII, 100 p.
62. ISBD(PM): International standard bibliographic description for printed music.– 2 nd. Rev. ed. – Munchen; London, 1991. –VI, 73 p.
63. ISBD (G) : General international I standard bibliographic description : Annot.text. – Munchen ; London, 1992. – VIII, 36 p.
64. ISBD (ER) : International standard bibliographic description for electronic resources. – Frankfurt. – M., 1996. – VI, 109 p.
65. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Взамен ГОСТ 7.59-90 ; введ. 01.01.2007.–

Соотв. 5963-85. – М. : Изд во стандартов, 2004. – 9 с. – (Система стандартів по інформації, бібліотечному и издательскому делу).

66. ДСТУ ГОСТ 7.59 : 2003. Індексвання документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. – Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), IDT. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). – К. : Держстандарт України. – 8 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

67. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация : Общие требования : Введ.01.07.1997. – М. : Изд во стандартов, 1997. – 7 с.

68. ДСТУ 30671-99. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування : Введ. 26.11.2000. – К. : Держстандарт України, 1999. – 9 с.

69. ДСТУ 2395-2000 Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування : Загальна методика : Введен. 26.11.2000. – К. : Держстандарт України, 2001. – 8 с.

70. Авер'янова Є., Антонова О., Бабак В., Василенко В., Голокостінова О. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник. — Д. : Балас-Клуб, 2009. — 128с.

71. Ганжела С. І., Ганжела І. П. Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібник /Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. Володимира Винниченка. — Кіровоград: Авангард,2008. — 220с.

72. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. — 4-вид. — К. :Львів, 2004. — 384с.

73. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є.К. Пашутинський (упоряд.). — 2-ге вид., зм.— К. : КНТ, 2009. — 593с.

74. Діловодство в архівній справі. Терміни та визначення понять / С. Кулешов (реороб.). — Офіц. вид — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — IV, 32 с.

75. Боряк Г. С., Дубровіна Л. А., Калакура Я. С., Климова К. І., Лихощий В. П. Архівознавство:Підручник для студ. іст. фак. вузів —2-вид., випр. і доп. — К. : ВД "КМ Академія", 2002. — 356с.

76. Костоглод К. Д., Злосчастьєв А. П., Калініченко А. В. Основы информатики та комп'ютерної техніки:Підручник для студ. екон. спец. — Полтава, 2001. — 122с.

77. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтва / Держакадемія керівн. кадрів культури і мистецтва. — К. : ДАКЖКМ, 2003. — 58с.

78. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник для студ. вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К. : Знання, 2006. — 459с. — (Серия "Высшее образование XXI века").

79. Основы информатики и вычислительной техники: Учеб.-метод. пособие /Одес. нац. юрид. акад./ С.Л.Емельянов (общ.ред.). — О. : Юридична література, 2004. — 360с.
80. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.-метод. посібник Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана — К. : КНЕУ, 2006. — 192с.
81. Шацова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб.. — К. : Знання, 2007. — 398с. — (Серія "Вища освіта ХХІ століття").

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії ТНЕУ

М. Крисоватий
М. Крисоватий

Критерії оцінювання

*рівня знань вступників на додатковому фаховому вступному випробуванні
з «Документознавства»*

*для претендентів на здобуття освітнього ступеня бакалавр
за спеціальністю 829 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

1. Високий:

90-100 балів

Вступник 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 обгрунтована, правильно використані наукові терміни.

2. Достатній:

75-89 балів

Вступник добре володіє практичними навичками, але недостатньо теоретичними знаннями. Професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обгрунтування непослідовне.

3. Середній:

60-74 балів

Вступник 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.

Затверджено на засіданні ПК ТНЕУ
Протокол №2 від 06.02.2018 р.

Голова атестаційної комісії

Відповідальний секретар ПК ТНЕУ

Біловус Л. І.

Луцкиня О. О.