

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Максим ЛУЦЬКИЙ

« 27 » 04 2023



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

фахового іспиту

за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою
освітнього ступеня «Магістр»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Програму рекомендовано

кафедрою історії та документознавства
Протокол № 4 від 19.04.2023

СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28) – 02 – 2023

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 2 з 15
---	--	-------------------	--

ВСТУП

Мета фахового іспиту – визначення рівня знань за напрямками професійної діяльності та формування контингенту студентів, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін відповідних освітніх програм. Вступник повинен продемонструвати фундаментальні, професійно-орієнтовні знання та уміння, здатність вирішувати типові професійні завдання, передбачені програмою вступу.

Фаховий іспит проходить у письмовій формі у вигляді **теоретичних питань та практичного завдання на основі теоретичних питань.**

Фаховий іспит проводиться упродовж 2-х академічних годин.

Організація фахового іспиту здійснюється відповідно до Положення про приймальну комісію Національного авіаційного університету.

ПЕРЕЛІК ТЕМАТИКИ ПИТАНЬ

з дисциплін,
які виносяться на фаховий іспит
за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою
освітнього ступеня «Магістр»

1. АРХІВОЗНАВСТВО

1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, принципи та методи архівознавства.
2. Поняття «архівна система» та її основні види.
3. Система архівних установ України. Поняття та структура.
4. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.
5. Основні виробничі підрозділи архіву та організація їх діяльності.
6. Поняття про організацію архівних документів: завдання та структурні рівні.
7. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ.
8. Організація архівних документів на рівні архіву. Фондування архівних документів.
9. Організація архівних документів на рівні архівного фонду та справи.
10. Експертиза цінності документів: завдання, принципи та критерії. Діяльність експертних комісій.
11. Робота державного архіву з джерелами комплектування. Номенклатура справ та її види.
12. Архівне описування. Поняття і види.

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 3 з 15	

13. Поняття про облік архівних документів. Основні облікові документи архіву.
14. Типово-видова структура довідкового апарату архівів.
15. Забезпечення збереженості архівних документів.

2. ДІЛОВОДСТВО

1. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів.
2. Типи та способи розташування реквізитів документа.
3. Види та особливості оформлення бланків документів.
4. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їхнє призначення.
5. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
6. Документи з особового складу: зміст, призначення та класифікація.
7. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
8. Характеристика контрактної форми наймання працівників на роботу.
9. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
10. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
11. Трудова книжка: особливості заповнення, зберігання, обліку та видачі їх працівникам.
12. Особова справа: призначення, склад, правила ведення та зберігання.
13. Характеристика особистих офіційних документів.
14. Основні правила ведення карток і книг обліку особового складу.
15. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.

3. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. Основні етапи розвитку документознавства як науки.
2. Системи документування та їх еволюція.
3. Поняття «документ» як базове в документознавстві.
4. Інформаційна і матеріальна складові документа.
5. Кодування інформації (поняття про код, види кодів).
6. Способи та засоби запису інформації в документах
7. Ознаки і властивості документа.
8. Функції документа, їх загальна характеристика.
9. Комунікаційні можливості документа.
10. Модель здійснення документної комунікації.
11. Загальна класифікація документів як один з напрямів документознавства.
12. Документна інформація як різновид соціальної інформації.

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
Стор. 4 з 15			

13. Видання як вид документа.
14. Книга як вид документа.
15. Загальна характеристика періодичних та продовжуваних видань.

4. ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні вимоги до секретаря-референта та кваліфікаційна характеристика.
2. Планування робочого дня секретаря-референта та організація робочого місця.
3. Етапи документообігу в організації.
4. Проходження документів.
5. Процес контролю за термінами виконання документів.
6. Складання номенклатури справ.
7. Підготовка справ до подальшого зберігання. Архівування документів.
8. Організація інформаційно-довідкової роботи в офісі.
9. Діловий текст та його складові частини.
10. Анотування та реферування документів.
11. Основні види ділових заходів.
12. Види ділових нарад, їх підготовка та проведення.
13. Вербальне та невербальне спілкування.
14. Публічні виступи в роботі секретаря-референта.
15. Поняття іміджу, його види. Імідж ділової людини та організації.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

для самостійної підготовки вступника до
фахового іспиту

АРХІВОЗНАВСТВО

Основна:

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII [із змінами станом на 16.10.2020 р.]. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
2. Бойко В., Кулешов С. Зумовлені війною: про деякі інновації в сучасному українському документознавстві та архівознавстві. *Архіви України*. Вип. 1(334) січень-березень 2023. С.13-26.

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 5 з 15	

3. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. Вип.1. № 318. 2019. С.87-101.
4. Стратегія розвитку архівної справи до 2025 року: проект. Державна архівна служба України. 2020. Київ. URL : <http://surl.li/grryd>
5. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.

Додаткова:

1. Довжук І. В. Правильне комплектування державного архіву як фактор якісного формування НАФ України. *Історичні записки*: збірник наукових праць Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. № 1(41), 2021. С. 36-47.
2. Калакура Я. С. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
3. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посіб. / під заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ: Ліра-К, 2018. 308 с.
4. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів; під. ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с. URL : <http://surl.li/bucmy>
5. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій / Укрдержархів; під ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2021. 138 с. URL : <http://surl.li/grsbj>
6. Тюрменко І. Комунікації архівних установ Півдня України в умовах децентралізації. *Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри*: збірник наукових праць. Вип. 8. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. С. 398-404.

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 6 з 15
---	--	---------------------------	---

2. ДІЛОВОДСТВО

Основна:

1. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : <http://surl.li/bjommm>
2. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України від 22 квітня 2022 р. № 446/37782. URL : <http://surl.li/gtzg>
3. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ, 2020. 37 с.
4. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 6-е вид., доп. і переробл. Київ : Арій, 2019. 511 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посіб. Київ : ЦНЛ, 2020. 260 с.

Додаткова:

1. Бабій І. В. Основи діловодства: навч.-метод. видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посіб. Київ : КНТ, 2019. 304 с.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ : Вид-во Каравела, 2020. 240 с.
4. Керування документацією : підручник / упоряд. М.Ф. Безкровний та ін. Київ : Ліра-К, 2019. 296 с.
5. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 328 с.

3. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Основна:

1. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 7 з 15	

- Міністрів України станом на 17 січня 2018 року. URL : <http://surl.li/grsah>.
2. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ, 2020. 37 с.
 3. Палеха Ю. І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2019. 434 с.
 4. Швецова-Водка Г. М., Костенко М.С. Документознавство: навч. посіб. Київ : Кондор, 2021. 140с.
 5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. Вид. 2-е, оновл. і доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 328 с.

Додаткова:

1. Глушик С.В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 5-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2018. 400 с.
2. Документознавство. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладачі: Кулешов С. Г., Барабаш В. А., Глебова Л. В. Кропивницький : ЦНТУ. 2020. 103 с.
3. Керування документацією : підручник / упоряд. М.Ф. Безкровний та ін. Київ : Ліра-К, 2019. 296 с.
4. Лугова Т. А. Становлення галузевого документознавства як наукової та навчальної дисципліни. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття*. Полтава : ПП «Астроя», 2018. С. 46-57.
5. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації: монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.

4. ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Основна:

1. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посіб. Київ : КНТ, 2019. 304 с.
2. Етика ділового спілкування / авт. кол. під ред. Т.Б. Гриценко. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
3. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 8 з 15
---	--	-------------------	--

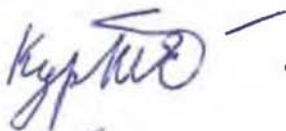
4. Курченко Т. Є. Теорія і практика референтської та офісної діяльності. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: ФО-П Шпак В. Б., 2020. 72 с.
5. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.

Додаткова:

1. Болотова В.О. Іміджологія: текст лекцій для студентів спеціальностей 054 «Соціологія», 061 «Журналістика». Харків : НТУ «ХПІ», 2021. 150 с.
2. Витоки професії «секретар». *Діловодство та документообіг*. Київ : Медіа-Про, 2018. № 4. С.65-75.
3. Керування документацією : підручник / упоряд. М.Ф. Безкровний та ін. Київ : Ліра-К, 2019. 296 с.
4. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : ЦУЛ, 2019. 616 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 9-е. Київ : Алерта, 2018. 302 с.

Програму розробили:

Доцент



Тетяна КУРЧЕНКО

Доцент



Леся ХАЛЕЦЬКА

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 9 з 15
---	--	-------------------	--

ЗРАЗОК
білета фахового вступного випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

Освітній ступінь: Магістр
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП: «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Фаховий іспит
Білет № 1**

1. Теоретична частина

1.1. Виконати тестові завдання

1. Архівна система – це:

- а) ієрархічно структурована сукупність архівних установ;
- б) сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів і технологій її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі;
- в) сукупність архівних установ, розміщених на певній території.

Відповідь: ____

2. Скільки комплексів документів входять до складу зарубіжної архівної України:

- а) 2: український та зарубіжний комплекс;
- б) 3: зарубіжний, український, матеріали діаспори;
- в) 5: дипломатичний, урядовий, військовий, папери іноземців, документи діаспори.

Відповідь: ____

3. Ранг архіву – це:

- а) статус архіву залежно від виду архівних документів, які в ньому зберігаються;

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 10 з 15
---	--	-------------------	---

б) належність архіву до певного рівня системи архівних установ: районного, міського, обласного, загальнодержавного;

в) повноваження архіву залежно від хронологічних меж, зібраних в ньому документів.

Відповідь: ____

4. Нормативним документом, що визначає статус і функції державного архіву, є:

а) положення про державний архів;

б) паспорт державного архіву;

в) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Відповідь: ____

5. Встановіть відповідність між автором і його роботою:

1) Поль Отле

а) «Загальне документування»

2) Ю.І. Палеха

б) «Трактат про документацію»

3 С.Г. Кулешов

в) «Документознавство: історія, теоретичні основи»

Відповідь: 1) ____; 2) ____; 3) ____.

6. Як називаються підсистеми документної системи комунікацій?

1) сукупність відносно самостійних рівнів документної комунікації, створених за тією чи іншою ознакою документа (____);

2) сукупність відносно самостійних рівнів документної системи комунікацій, утворених за видами документної діяльності (____);

3) постійне упорядкування атрибутивної і функціональної підсистеми документальної системи комунікацій (____).

Назви підсистем: а) атрибутивна; б) функціональна; в) управлінська.

Відповідь: 1) ____; 2) ____; 3) ____.

7. Встановіть відповідність між етапами документування та їх дефініціями

Етапи

Дефініції

1) редакційний

а) від отримання тиражу до розповсюдження;

2) підготовчий

б) створюється модель документа;

3) виробничий

в) від прийняття рукопису редактором і до передання у видавництво;

4) заключний

г) від технічного редагування рукопису, підписання документа до випуску (друку).

Відповідь: 1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____.

8. Назвіть види аркушевих видань за Г. М. Швецовою-Водкою?

а) газетне, карткове, плакат, буклет

б) текстове, образотворче, книжкове

в) нотне, картографічне, газетне, журнальне

Відповідь: ____

9. Ідеографічний документ – це... .

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023 Стор. 11 з 15
---	--	---------------------------	--

- а) документ, в якому знаки потрібно відображувати ієрогліфами;
- б) документ, в якому знаком фіксації інформації є умовне позначення, яке відображає реальність предметів або явищ;
- в) фіксує і передає інформацію звуками.

Відповідь: _____

10. Визначте, до якої групи документів належать службові листи:

- а) документів щодо особового складу;
- б) документів з господарсько-договірної діяльності;
- в) інформаційних документів.

Відповідь: _____

11. Назвіть види документів за джерелом виникнення:

- а) рукописні і відтворені механічним способом;
- б) вхідні та вихідні;
- в) первинні і вторинні.

Відповідь: _____

12. Документний потік – це...

- а) систематизована множина документів, що функціонує в соціальному середовищі, характеризується інтенсивністю;
- б) визначена, незмінна у часі сукупність документів, яка характеризується кількістю;
- в) сукупність документів, зібраних в бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях згідно з їх специфікою.

Відповідь: _____

13. Професійна майстерність секретаря означає:

- а) знання основ робіт із документами, їх друк;
- б) мовну грамотність та ділову етику;
- в) комплекс знань, умінь і навичок, передбачених кваліфікаційною характеристикою.

Відповідь: _____

14. В кінці робочого дня секретар повинен:

- а) доповісти керівникові про виконані документи;
- б) переглянути свій щоденник й намітити заходи на наступний день;
- в) підшити виконані документи й розкласти кореспонденцію.

Відповідь: _____

15. Основним принципом реєстрації документів є:

- а) багаторазовість;
- б) однократність;
- в) коректність.

Відповідь: _____

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 12 з 15	

2. Практична частина

2.1. Завдання

Оформіть пояснювальну записку про причину запізнення на роботу.

Схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства
(Протокол № 4 від 19.04.2023).

Завідувач кафедри



Ірина ТЮРМЕНКО

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 13 з 15	

РЕЙТИНГОВІ ОЦІНКИ

Виконання окремих завдань фахового іспиту

Вид навчальної роботи	Максимальна величина рейтингової оцінки (бали)
Виконання завдання № 1	70
Виконання завдання № 2	70
Виконання завдання № 3	60
Усього	200

Відповідність рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах		Пояснення	
100- 200	180-200	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	Фаховий іспит складено
	150-179	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	
	100-149	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків та задовольняє мінімальним критеріям)	
0-99		Фаховий іспит не складено	

	Система менеджменту якості Програма фахового іспиту за освітньою програмою підготовки фахівців з вищою освітою освітнього ступеня «Магістр»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09 (28)-02- 2023
		Стор. 14 з 15	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайо- млення	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо- ваного			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				