

Маріупольський державний університет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання вченої ради
історичного факультету
16.11.2016 № 3

**ПРОГРАМА
КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ**

напрямок підготовки 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність
(шифр і назва напрямку підготовки)
спеціальність 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність
(шифр і назва спеціальності)
факультет, відділення Історичний, денне/заочне відділення
(назва факультету, відділення)

Програма комплексного державного іспиту для студентів за напрямом підготовки 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність, спеціальності 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність

Розробники: Г. І. Батичко, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат наук з мистецтвознавства, доцент

І. О. Петрова, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

О. А. Сивак, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат педагогічних наук

О. В. Кригіна, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук

В. О. Кудлай, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат наук із соціальних комунікацій

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності

Протокол від «15» листопада 2016 року № 6

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності



(підпис)

Г. І. Батичко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

«Програма комплексного державного іспиту» (далі – Програма) визначає базові принципи підсумкової атестації студентів за освітнім ступенем «Бакалавр» у Маріупольському державному університеті, сутність процедури комплексного державного іспиту відповідно до освітньої характеристики за спеціальністю 6.020105 – Документознавство та інформаційна діяльність.

Державна атестація студентів, які закінчують вищі навчальні заклади, полягає у встановленні відповідності рівня якості отриманих випускниками знань вимогам стандартів вищої освіти після закінчення навчання за напрямом підготовки. Державна атестація студента – це форма підсумкового контролю, що проводиться після завершення навчання за освітнім рівнем з метою визначення фактичної відповідності підготовки випускників нормативним освітньо-кваліфікаційним вимогам. Державна атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, які навчалися за освітнім ступенем «Бакалавр».

Метою державної атестації є встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки випускників вимогам кваліфікаційної характеристики бакалавра з документознавства та інформаційної діяльності.

Державна атестація випускників МДУ напряму 6.020105 – Документознавство та інформаційна діяльність здійснюється Державною екзаменаційною комісією після виконання студентами навчального плану в повному обсязі на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики – комплексного державного іспиту.

Програма комплексного державного іспиту включає перелік дисциплін, анотацію кожної з дисципліни, перелік питань для іспитів, список рекомендованої для підготовки літератури. У Програмі визначено критерії оцінювання знань та сформованості практичних навичок у випускників, які

навчалися за освітнім ступенем «Бакалавр». Оцінювання знань та професійних навичок студентів здійснюється на підставі критеріїв визначених в Програмі.

При розробці Програми враховано Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті», «Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у МДУ», «Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність» в МДУ».

Інформаційною базою для формування засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки є змістові модулі за програмами навчальних дисциплін, які впорядковано у відповідності до освітньо-кваліфікаційної характеристики та виносяться на державну атестацію студентів спеціальності 6.020105 – Документознавство та інформаційна діяльність:

- Діловодство;
- Документна лінгвістика;
- Організація референтської та офісної діяльності;
- Документознавство;
- Архівознавство;
- Комп'ютерні технології в діловодстві.

Означені навчальні дисципліни визначають теоретичні і практичні засади підготовки фахівця та рівень сформованості компетенцій в галузі документознавства та інформаційної діяльності за ОС «Бакалавр».

Державні іспити є формою виявлення ступеню підготовленості випускників, які здобувають базову вищу освіту, до здійснення самостійної професійної діяльності за обраним фахом. Під час випробувань оцінюється рівень сформованості знань і умінь для професійної діяльності з метою отримання кваліфікації «Бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності» за ОС «Бакалавр».

Державні випробування складаються з комплексних державних іспитів: з організаційно-документаційного забезпечення управління (письмова та усна форма) та з документознавства та архівознавства (усна форма). Письмова форма комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління містить декілька типів завдань (тестові, логічні, інформаційно-аналітичні, професійні). Письмова частина іспиту оцінюється від 0 до 40 балів, усна форма іспиту оцінюється від 0 до 60 балів (3 питання, кожне з яких оцінюється від 0 до 20 балів). Загальна оцінка є сумою балів, отриманих за письмову та усну частини іспиту та не може перевищувати 100 балів.

Комплексний державний іспит з документознавства та архівознавства проводиться в усній формі та оцінюється від 0 до 100 балів (три питання, перше та друге питання оцінюється від 0 до 35 балів та третє питання – від 0 до 30 балів).

Оцінка державних іспитів проставляється за шкалою оцінювання – від 0 до 100 балів:

- 100-90 – відмінно;
- 89-82 – добре;
- 81-74 – добре;
- 73-64 – задовільно;
- 63-60 – задовільно;
- 59-0 – незадовільно.

Під час іспиту випускник повинен продемонструвати такі вміння та навички:

- володіти теоретичним матеріалом в межах програм навчальних дисциплін;
- виділяти головне і другорядне;
- аргументувати теоретичні положення фактичним матеріалом;
- усвідомлювати зв'язок між теоретичними положеннями і практичною професійною діяльністю;
- відповідно до стандартів з діловодства документувати управлінську

інформацію;

- класифікувати документи, визначати особливості їх основних типів і видів;

- демонструвати обізнаність у виконанні основних технологічних процесів у сфері документознавства;

- визначати особливості різновидів організаційно-розпорядчої документації;

- застосовувати знання норм та правил у створенні організаційно-розпорядчих документів, номенклатури справ, формуванні справ;

- демонструвати обізнаність щодо основних тенденцій розвитку сучасного документознавства та інформології;

- основи культури професійного мовлення;

- лексичні, синтаксичні та стилістичні особливості різних документів;

- правила та методи уніфікації документної мови;

- логічні основи редагування текстів документів;

- комп'ютерні засоби створення, редагування, розпізнавання, перекладу документів;

- правильно вживати мовні засоби у текстах документів;

- логічно будувати тексти;

- застосувати довідкову літератури при створенні та редагуванні текстових документів;

- автоматизацію установ управлінської діяльності, технічне облаштування сучасних установ та офісів, автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ, локальні обчислювальні мережі;

- визначення, основні функції і класифікація мереж, основи комп'ютерного набору і коректури, прикладні пакети автоматизації управлінської діяльності;

- основні компоненти офісних пакетів та їх характеристики;

- виконувати обробку даних за вимогами ДСТУ 4163-2003 та розв'язувати професійні задачі засобами MS Office.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ ВІНОСЯТЬСЯ НА ДЕРЖАВНУ АТЕСТАЦІЮ

Діловодство

Діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Характерні особливості сучасного діловодства. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Основні поняття терміносистеми діловодства. Основні історичні етапи розвитку діловодства. Система державного регулювання діловодства в сучасній Україні. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів. Організаційні форми діловодства. Організація діяльності служби діловодства. Класифікація службових документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів. Організація документообігу в установі. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву.

Документна лінгвістика

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика» є розділом прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. Виникла ця порівняно нова галузь науки на перетині мовознавства, документознавства, логіки, редагування, інформатики, статистики, права тощо. Мета – формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; вмінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації; оволодіння навичками створення і редагування текстових документів традиційними та комп'ютерними засобами. Документна лінгвістика має справу з письмовими документами, а саме: рукописними, надрукованими та письмовими електронними текстами. Завдання – вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення змістових категорій, які виражаються за цими правилами.

Організація референтської та офісної діяльності

Історія становлення та сутність референтської діяльності. Референт як координаційна ланка в апараті управління. Професійні вимоги до референта в сучасному світі, «ієрархія» професії. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта. Нормативно-правова база діяльності референта. Управління комунікативними процесами в діяльності референта. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності

Документознавство

Документознавство як наукова дисципліна. Основні поняття документознавства. Проблеми та перспективи розвитку терміносистеми документознавства. Групи методів документознавчих досліджень. Концепції сучасного документознавства. Наукова діяльність провідних документознавців та науково-дослідних інститутів у дослідженні теорії документа в сучасній Україні. Основні історичні етапи розвитку документознавства. Документ як система. Документування інформації. Класифікація документів. Функціонування документа в суспільстві. Книга як основний різновид видань. Періодичні видання. Патентний та нормативно-технічний документ. Документ як артефакт. Зображувальний документ. Неопублікований документ. Управлінський документ. Кінофотофонодокумент. Різновиди документів на полімерній основі.

Архівознавство

Поняття про архіви, архівну справу та архівознавство. Предмет і завдання курсу. Зв'язок архівознавства з іншими галузями наукових знань. Архівна україніка: поняття, основні комплекси, проблеми використання. Поняття «архівна система», її основні види. Система архівних установ України, її структура та мережа. Поняття «державний архів». Функції, повноваження та організаційно-виробнича структура державного архіву. Законодавча база України про Національний архівний фонд. Склад і структура Національного архівного фонду. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби. Діяльність експертних комісій. Організація документів Національного архівного фонду: поняття, функції, рівні. Архівне описування: поняття, функції, різновиди. Поняття про облік архівних документів. Облікові документи державного архіву й Національного архівного фонду. Поняття про довідковий апарат архівів. Система науково-довідкового апарату (НДА) архіву, її функції і завдання. Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Поняття про зберігання та забезпечення збереженості архівних документів. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Поняття науково-дослідної роботи архівних установ. Категорії споживачів архівної інформації. Основні напрями та форми використання архівної інформації. Архівна евристика: поняття, завдання, методика.

Комп'ютерні технології в діловодстві

Комп'ютерні технології і системи автоматизованого управління. Технічне облаштування сучасних установ та офісів. Автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ. Основні принципи створення і функціонування систем автоматизації управлінської діяльності. Концептуальна і інформаційна моделі системи. Етапи проектування систем автоматизації. Обстеження і аналіз наочної області, технічне завдання на систему. Технологія постановки і упровадження задачі. Розробка проектної і експлуатаційної документації. Введення системи в

експлуатацію. Поняття і показники ефективності автоматизованих систем. Загальна концепція моделювання систем забезпечення документації управління. CASE - технології проектування систем. Технологія обробки інформації в системі і інтерфейс користувача. Загальні поняття безпеки для комп'ютерних систем. Технічні і програмні засоби захисту комп'ютерних систем і інформації. Комплексні системи безпеки. Обробка даних засобами MS Office.

**ОПИС ТА ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ
КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ
З ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ**

(письмова частина)

Комплексний державний іспит з організаційно-документаційного забезпечення управління відбувається у двох формах: письмовій та усній.

Письмова форма комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління складається з двох частин. Перша частина іспиту містить тестові завдання за навчальними дисциплінами, які виносяться на державну атестацію, зокрема з діловодства, документної лінгвістики та організації референтської та офісної діяльності. Друга частина іспиту має на меті перевірку логічних, інформаційно-аналітичних, професійних вмінь та навичок студента, сформованих під час навчання у Маріупольському державному університеті. Кожна частина складена у трьох варіантах.

Тестові завдання містять 25 теоретичних запитань по чотири варіанти відповідей, в яких потрібно обрати правильну відповідь. Правильною є тільки одна відповідь. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Тестове завдання оцінюється в 25 балів. Обрані студентом правильні відповіді необхідно внести до бланку А (додаток А).

Друга частина письмової форми іспиту містить три розділи, в яких перевіряється сформованість у випускників навичок обробки інформації за допомогою MS Excel (перший розділ), комп'ютерні технології в діловодстві (другий розділ) та в галузі діловодства (третій розділ). Завдання практичного змісту виконуються з допомогою ЕОМ.

Загальна кількість завдань в другій частині письмової форми іспиту становить 3 завдання. Кожне завдання оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів за такими критеріями:

– 5 балів – завдання виконано повністю, відповіді є вірними згідно з нормативними вимогами, оформлено належним чином;

– 4 бали – завдання виконано повністю, але допущені незначні неточності у розрахунках або оформленні; або при належному оформленні завдання виконано не менше ніж на 80%;

– 3 бали – завдання виконано не менш ніж на 70% за умови належного оформлення; або не менш ніж на 80%, якщо допущені незначні помилки у розрахунках або оформленні;

– 2 бали – завдання виконано не менш ніж на 50% за умови належного оформлення; або не менш ніж на 60%, якщо допущені незначні помилки у розрахунках або оформленні;

– 1 бал – завдання виконано не менш ніж на 30% за умови належного оформлення; або не менш ніж на 40%, якщо допущені незначні помилки у розрахунках або оформленні;

– 0 балів – завдання виконано не вірно або взагалі відсутнє.

Загальна оцінка складається з суми трьох оцінок і не може перевищувати 15 балів.

Загальна оцінка за письмову форму комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління є сумою оцінок за першу та другу частину і становить 40 балів.

Письмова форма комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління триває 3 астрономічні години (40 хвилин – тестові завдання та 140 хвилин – практичні завдання).

(усна частина)

Під час усної форми комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління студент має відповісти на три питання, які зазначені в екзаменаційному білеті. Загальна кількість питань становить 90 одиниць. Питання розподілені відповідно до навчальних дисциплін, які виносяться на державну атестацію, а саме, діловодство,

документна лінгвістика, організація референтської та офісної діяльності.

Оцінювання кожного питання здійснюється за декількома критеріями:

- опанування теоретичним матеріалом конкретної навчальної дисципліни на достатньому рівні;

- змістовність, послідовність, логіка викладення інформації;

- вміння навести приклади з практичної діяльності;

- правильність відповідей на запитання членів державної комісії.

Питання оцінюється за кожним з означених критеріїв в інтервальній шкалі від 0 до 20 балів. Загальна оцінка за одне питання складається з суми трьох оцінок і не може перевищувати 60 балів.

Загальна оцінка за письмову та усну форми комплексного державного іспиту з організаційно-документаційного забезпечення управління є сумою оцінок за першу та другу частини іспиту і становить 100 балів.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ
З ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
усна частина**

ДІЛОВОДСТВО

1. Теоретичні засади курсу «Діловодство».
2. Понятійний апарат курсу «Діловодство».
3. Періодизація історії діловодства в Україні.
4. Особливості класифікації документів у діловодстві.
5. Напрями діяльності Державної архівної служби України у сфері діловодства.
6. Напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у сфері діловодства.
7. Закони, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
8. Підзаконні акти, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
9. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні.
10. Організація діяльності служби діловодства в установі.
11. Організаційні форми діловодства.
12. Службовий документ як об'єкт діловодства, його призначення і функції в управлінському процесі.
13. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
14. Вимоги до змісту та розташування обов'язкових реквізитів організаційно-розпорядчих документів.
15. Особливості виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.
16. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створення.
17. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створення.
18. Довідково-інформаційні документи: основні види, функції, особливості створення.
19. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
20. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
21. Організація передачі документів та їх виконання.
22. Організація контролю за виконанням документів.
23. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
24. Документопотік установи: поняття, основні характеристики та види.
25. Номенклатура справ: сутність поняття, основні види, технологія складання.
26. Формування і оформлення справ в установі.
27. Зберігання документів у діловодстві.
28. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
29. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.
30. Комп'ютеризація діловодних процесів (сучасні програмні системи автоматизації діловодства та документообігу).

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА

1. Сучасна українська літературна мова – лінгвістична основа мови ділового спілкування.
2. Особливості норм літературної мови.
3. Законодавчі основи функціонування української мови в Україні.
4. Функціональні стилі української мови.
5. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів: законодавчого, дипломатичного, управлінського.
6. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
7. Морфологічні засоби документної мови: стилістичне використання різних частин мови.
8. Засоби милозвучності української мови.
9. Позначення голосних у російських та в інших слов'янських власних назвах.
10. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни.
11. Правопис власних назв в українській мові.
12. Пунктуаційні норми в діловому тексті.
13. Основні вимоги до слова в діловому тексті.
14. Стилiстична диференціяція лексики української мови.
15. Складні, складноскорочені слова і аббревіатури в діловому тексті та їх правопис.
16. Мовні кліше та фразеологія ділової мови.
17. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням у діловому тексті.
18. Зв'язок числівників з іменниками в тексті документа.
19. Текст як основний реквізит документа.
20. Зв'язність як головна категорія тексту документа.
21. Категорія дискретності (членування) тексту документа.
22. Категорія інформативності тексту документа та засоби її реалізації у тексті.
23. Категорія цілісності тексту документа.
24. Стилiстика ділового тексту.
25. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
26. Правила скорочень у текстах документів.
27. Позначення цифрової інформації в документах.
28. Методика редагування ділового тексту.
29. Методико-технологічні аспекти редагування ділового тексту. Види правки.
30. Технологічні аспекти редагування ділового тексту. Коректурні знаки і особливості їх використання.

ОРГАНІЗАЦІЯ РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Сутність, різновиди та призначення референтської діяльності
2. Історія становлення референтської діяльності: зарубіжний та вітчизняний

досвід.

3. Референт як координаційна ланка в апараті управління.
4. Професійні вимоги до референта в сучасному світі
5. «Ієрархія» професії референта в сучасному діловому середовищі.
6. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта.
7. Нормативно-правова база діяльності референта в Україні.
8. Управління комунікативними процесами в діяльності референта.
9. Особливості застосування методу «активного слухання» в професійній діяльності референта.
10. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів.
11. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта.
12. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності.
13. Методика та основні етапи підготовки документів спічрайтерського типу
14. Особливості бездокументного обслуговування керівника.
15. Застосування принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності референта.
16. Організаційна робота референта по підготовці і проведенню зборів та конференцій трудового колективу.
17. Нарада як різновид ділового спілкування: різновиди, особливості підготовки і проведення.
18. Особливості і призначення ділового листування.
19. Вимоги до іміджу референта.
20. Етикет та культура ділового спілкування в референтській діяльності.
21. Нормативно-правове забезпечення діяльності референта на сучасному етапі

**ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ
КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-
ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
Письмова частина**

Перша частина письмової форми іспиту

Тестування – це засіб діагностики рівня засвоєння навчальних програм на рівні опанування термінологічним і фактологічним матеріалом. Тести – це система завдань певної форми, які дозволяють оцінити рівень знань, вмінь та навичок студентів. Тестові завдання передбачають визначення однієї правильної відповіді з групи запропонованих варіантів відповідей.

Завдання може мати наступний вигляд:

Приклад 1.

З'ясувати, яка з відповідей є вірною:

Яку кількість аркушів повинна містити справа?

А) не більше 200 аркушів;

В) не більше 300 аркушів;

Б) не більше 250 аркушів;

Г) не більше 350 аркушів.

Друга частина письмової форми іспиту

Практичні завдання другої частини письмової форми іспиту спрямовані на самостійне розв'язання професійних завдань відповідно до запропонованих вимог.

Завдання можуть мати наступний вигляд:

Приклад 2.

1. Перекладіть текст українською мовою:

Рукопись представляется в электронном и распечатанном виде. Это необходимо потому, что электронная форма в отличие от бумажной может меняться, авторы еще не пользуются электронной подписью, которая удостоверяла бы окончательность текста.

2. Засобами табличного процесора MS Excel зробіть аналіз, чи укомплектован штат університету згідно вимог МОН України. Результати представити як у розрахунковому вигляді так і за допомогою діаграми.

За даними відділу кадрів в університеті працює 120 штатних викладачів. З них: докторів наук, професорів – 6, кандидатів наук, доцентів – 65, старших викладачів та асистентів – 49.

Навчальній частині необхідно проаналізувати штат викладачів згідно Ліцензійних умов (докторів наук, професорів – 10%, кандидатів наук, доцентів – 65%, старших викладачів та асистентів – 25%).

3. Розташувати реквізити в розпорядчому документі відповідно до вимог встановлених ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Документ оформлено на загальному бланку. Використано варіант повздовжнього центрованого розташування реквізитів.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ НАУКИ І ОСВІТИ

Рішення

09 січня 2004 року

№ 23

**ПРО ПРОЕКТ ПОСТАНОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
«ПРО ДЕНЬ УРЯДУ УКРАЇНИ» У ЛЮТОМУ 2004 РОКУ**

Комітет Верховної Ради України з питань науки і освіти, розглянувши проект постанови Верховної Ради України «Про День Уряду України» у лютому 2004 року ухвалив: рекомендувати Верховній Раді України провести День Уряду України 11 березня 2004 року з порядком денним «Про стан і перспективи розвитку професійно-технічної освіти в Україні» (проект Постанови Верховної Ради України додається); призначити доповідачем по зазначеному пункту постанови Верховної Ради України голову Комітету з питань науки і освіти С. М. Ніколаєнка.

До справи № 01-09

Голова Комітету

(підпис)

С. М. Ніколаєнко

ОПИС ТА ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА АРХІВОЗНАВСТВА

Під час комплексного державного іспиту з документознавства та архівознавства студент має відповісти на три питання, які зазначені в екзаменаційному білеті. Загальна кількість питань становить 90 одиниць. Питання розподілені відповідно до навчальних дисциплін, які виносяться на державну атестацію, а саме, архівознавство, документознавство, вступ до фаху та науково-дослідна робота. Оцінювання кожного питання здійснюється за декількома критеріями:

- опанування теоретичним матеріалом конкретної навчальної дисципліни на достатньому рівні;
- змістовність, послідовність, логіка викладення інформації;
- вміння навести приклади з практичної діяльності;
- правильність відповідей на запитання членів державної комісії.

Питання оцінюється за кожним з означених критеріїв наступним чином: перше та друге питання з навчальних дисциплін «Архівознавство» та «Документознавство» в інтервальній шкалі від 0 до 35 балів, третє питання – від 0 до 30 балів. Загальна оцінка іспиту складається з суми трьох оцінок за відповіді на питання екзаменаційного білета і не може перевищувати 100 балів.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА КОМПЛЕКСНИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ІСПИТ З
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА АРХІВОЗНАВСТВА**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. Теоретичні засади наукової дисципліни «Документознавство».
2. Формування та основні етапи еволюції поняття «документ».
3. Термінологія документознавства: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку цього аспекту.
4. Властивості, ознаки та функції документа.
5. Інформаційна складова документа.
6. Матеріальна складова документа.
7. Структура документа.
8. Еволюція знань про документ у XVIII-I половині XX ст.
9. Виникнення та розвиток документаційної науки у XX ст.
10. Теоретичне оформлення документознавства в СРСР.
11. Основні концепції сучасного українського документознавства.
12. Сучасне українське документознавство: основні проблеми й перспективи розвитку.
13. Основні напрями наукових досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
14. Наукові погляди та творчі здобутки провідних українських документознавців
15. Класифікація документів: поняття, основні принципи.
16. Класифікаційна схема документів за концепцією Г. Швецової-Водки.
17. Класифікаційна схема документів за концепцією Н. Кушнарєнко.
18. Типологічна класифікація документів.
19. Документна комунікаційна система: поняття, основні підсистеми, модель комунікаційного процесу.
20. Документний фонд: поняття, основні види та їх значення в системі документних комунікацій.
21. Документний потік та масив як системні об'єкти.
22. Процес документування: основні етапи.
23. Книга як вид документа.
24. Управлінський документ в системі документальних комунікацій.
25. Газета як різновид документа.
26. Журнал як різновид документа.
27. Артефакт: поняття і сутність. Колекція документів як артефакт.
28. Неопубліковані документи в системі документальних комунікацій.
29. Нормативно-технічна документація як вид документа.
30. Різновиди документів на новітніх носіях інформації.

АРХІВОЗНАВСТВО

1. Архівознавство як галузь наукових знань.
2. Система архівних установ України.
3. Правова база діяльності архівів України.
4. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
5. Архівна україніка: визначення та загальна характеристика.
6. Діяльність експертних комісій і комплектування державних архівів.
7. Облік архівних документів.
8. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
9. Технології зберігання документів.
10. Форми організації використання архівної інформації.
11. Поняття «архівна система», її основні види.
12. Організація архівних документів на рівні архіву.
13. Організація архівних документів на рівні архівного фонду.
14. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
15. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
16. Облікові документи архіву.
17. Функції та завдання Державної архівної служби України.
18. Система науково-довідкового апарату (НДА) архіву, її функції і завдання.
19. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
20. Функції, повноваження та організаційно-виробнича структура державного архіву.
21. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
22. Архівне описування: поняття, види та принципи.
23. Архівний опис, призначення та місце в системі науково-довідкового апарату архіву.
24. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
25. Путівники по державним архівам України: призначення, їх характерні риси та особливості.
26. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
27. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
28. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
29. Проблеми повернення зарубіжної україніки.
30. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Методичні рекомендації щодо складання державної атестації спрямовані допомогти студентам-випускникам успішно виконати поставлені перед ними завдання.

При підготовці до складання комплексних державних іспитів з організаційно-документаційного забезпечення управління та документознавства та архівознавства студенту-випускнику ОС «Бакалавр» необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та методичними рекомендаціями до виконання практичних і лабораторних робіт з навчальних курсів, що виносяться на державну атестацію. Для виконання практичних професійних завдань необхідно ретельно ознайомитися з основними нормативними документами та методичними рекомендаціями в галузі діловодства, комп'ютерних технологій в діловодстві, документної лінгвістики та інформаційної діяльності, а саме: Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»; методичними рекомендаціями щодо застосування цього ДСТУ; ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»; «Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; «Порядком користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України», Положення про Державну архівну службу України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, Положення про організацію роботи архівів та ін.

Оскільки письмова форма іспиту передбачає обмеженість в часі (3 астрономічні години), випускнику в процесі виконання завдань необхідно правильно розрахувати час для їх вирішення.

При виконанні завдань професійного спрямування за необхідністю можна використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами, її призначення – допомогти в створенні відповідної форми та змісту документа, перш ніж перенести завдання до бланку А та роздрукувати завдання другої частини письмового іспиту. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в бланку відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні та правильні.

Важливим чинником оцінки роботи випускника є відповідність її оформлення існуючим вимогам. Документ повинен бути складеним у відповідності до вимог ділового мовлення з використанням офіційно-ділового стилю. Наявність граматичних і стилістичних помилок знижує загальну оцінку за виконане завдання.

Виправлення за допомогою коректора заборонені і вважаються помилкою. Виправлення у вигляді закреслень знижують загальну оцінку роботи. Використання позначок, що не затверджені офіційними документами з документування інформації, заборонено.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Державний іспит оцінюється за 100-бальною шкалою.

Мінімальна кількість балів – 0.

Максимальна кількість балів – 100.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента
I. Незадовільний	0-8	Студент розрізняє об'єкти вивчення.
	9-16	Студент відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	17-24	Студент відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
II. Середній	25-37	Студент здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	38-40	Студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття..
	41-49	Студент виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	50-57	Студент правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії .
	58-66	Знання Студент є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	67-75	Студент добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	76-84	Студент має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	85-92	Студент має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	93-100	Студент має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Державна архівна служба України (офіційний сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base>.
4. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 36 с.
5. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / О. Загорецька / УНДІАСД. – К., 2005. – 191 с.
6. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів/ Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О.М.Загорецька, Л.В.Кузнєцова, С.Г.Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
7. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Кулешов. – К.: УНДІАСД. ДАККІМ, 2000. – 162 с.
8. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 459 с.
9. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.
10. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: закон України від 13.12.2001 № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/page2>.

12. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

13. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посібник / С. В. Сельченкова. – К., 2009. – 480 с.

14. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 219 с.

15. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (офіційний сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

16. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163–2003. – Чинний від 2003–09–01. – К.: Держстандарт України, 2003. – 22 с.

17. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

18. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х.: Торсинг, 2001. – 384 с.

19. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник / А. В. Мамрак. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.

20. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практ. посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.

21. Плющ М. Я. Сучасна українська мова / М. Я. Плющ. – К.: Довіра, 2005. – 350 с.

- 22.Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець, за ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.
- 23.Український правопис // АН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
- 24.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно та ін. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
- 25.Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. / С.В. Шевчук. – К.: Арій. – 2003. – 448 с.
- 26.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – Вид. 2-ге, доп. і переробл. / С.В. Шевчук. – К.: Атіка, 2004.
- 27.Юшук І.П. Українська мова: Підручник для студентів філол. спец. вищих навч. закладів. / І.П. Юшук. – К.: Либідь, 2003. – 640 с.
- 28.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник. – М., 2002.
- 29.Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
- 30.Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
- 31.Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.
- 32.Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. – М., 2004.
- 33.Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9-18.

- 34.Лозицький В.С. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 51-52.
- 35.Матяш І. Сучасні проблеми архівної освіти в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 134-141.
- 36.Новохатський К.Є. Архівне законодавство України (1991-2001) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 67-74.
- 37.Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. – К., 2004.
- 38.Сельченкова С.В. Експертиза цінності документів // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 12-14; № 12. – С. 17-22.
- 39.Шурубур А. Забезпечення збереженості документальних фондів у сучасних умовах // Наукові праці Національної бібліотеки України ім.В.І. Вернадського. – 2001. – Вип. 7. – С. 50-62.
- 40.Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. / О.П. Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
- 41.Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха. – Київ. – Ліра-К, 2014. – 624 с.
- 42.Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник / В.Л. Плєскач, Т.Г. Затонацька. – К.: Знання, 2011. – 718 с.
- 43.Сазонець О.М. Інформаційні системи і технології в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю [текст] : навч. посіб. / О. М. Сазонець. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 256 с.
- 44.Томашевський О.М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів : навч. посіб. / О.М. Томашевський, Г.Г. Цегелик. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 296 с.

- 45.Шпоротько О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. / О.В. Шпортька. – 2-е вид., переробл. і допов. – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.
- 46.

Приклад бланку відповідей на тестові завдання

Інструкції щодо заповнення бланку відповіді «А»: до бланку записуйте лише правильні, на Вашу думку, відповіді; відповіді вписуйте чітко; неправильно записані, закреслені та підчищені відповіді в бланку А – це помилка; Ваш результат залежатиме від загальної кількості правильних відповідей, записаних до бланка А.

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**Комплексний державний іспит з організаційно-документаційного забезпечення управління**

Форма навчання Денна

Спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»

Освітній ступінь «Бакалавр»

ПІБ студента _____

БЛАНК «А»

	А	Б	В	Г
1				
2				
3				
4				
5				

	А	Б	В	Г
6				
7				
8				
9				
10				

	А	Б	В	Г
11				
12				
13				
14				
15				

	А	Б	В	Г
16				
17				
18				
19				
20				

	А	Б	В	Г
21				
22				
23				
24				
25				

Кількість балів за І частину:

Роботу перевірили:

Члени комісії:

ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Укладач: Батичко Г.І., Петрова І.О., Сивак О.А., Кригіна О.В., Кудлай В.О.

Виготовлення оригінал-макету

Формат 60х84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman – 14

Умовн. друк. арк. 1

Маріупольський державний університет
Адреса університету: м. Маріуполь, пр. Будівельників, 129
E-mail: mggu_kafedra_kid@mail.ru
Сайт: <http://mdgu-kid.at.ua>