



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій**

від «18» квітня 2024 р. № 76

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ІСПИТУ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА
ТА АРХІВНА СПРАВА»**

для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

За вимогами Стандарту другого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» при вступі на навчання за освітнім ступенем «Магістр» передбачено складання фахового іспиту. Перелік питань для підготовки до іспиту базується на навчальному матеріалі фундаментальних і спеціальних дисциплін теоретичної та професійно-практичної підготовки, що вивчалися студентами за освітнім ступенем «Бакалавр».

Мета фахового іспиту – вступ на навчання за освітнім ступенем «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньою програмою «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю».

Програма фахового іспиту

покликана вирішити такі завдання:

- виявити рівень загальних та фахових компетенцій вступників з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в межах, передбачених освітнім ступенем «Бакалавр»;
- комплексно перевірити якість засвоєних знань (у контексті програм навчальних дисциплін, що вивчалися).

Програма фахового іспиту для магістрантів відповідає вимогам Стандарту першого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Зарахування абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня «Магістр», проводиться за результатами фахового іспиту в письмовій формі. Передбачаються питання з таких дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Ділові комунікації», «Теорія і практика комунікацій», «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ІСПИТУ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Документознавство як галузь наукових знань та навчальна дисципліна. Передумови формування документознавства, його еволюція. Чинники генезису та розвитку документа. Інформаційна та матеріальна складові документа. Способи та засоби фіксації інформації. Поширення поняття «документ» та його тлумачення. Накопичення емпіричних знань про документ та виникнення перших галузей знань про документ.

Поль Отле і зародження документаційної науки. «Трактат про документацію»: засади теорії документації. Розуміння документа як системного об'єкта у першій половині ХХ ст. Розвиток теорії, методики документознавства у другій половині ХХ ст. Документаційна наука, документологія, документалістика, документознавство: трактування змісту. Вплив архівознавства та діловодства на становлення класичного документознавства. Розроблення Єдиної державної системи діловодства: вплив на організаційне оформлення документознавства. Концепція документознавства К. Мітяєва.

Оформлення документознавства як наукової спеціальності. Формування нової концепції документознавства в лоні бібліотекознавства, книгознавства, бібліографознавства. Вклад Н. Кушнарєнко та Г. Швецової-Водки у розвиток т. з. альтернативного документознавства. Модифікація змісту документознавства під впливом новаційних досліджень на межі документаційної науки та інформатики. Розвиток документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні. Концепції сучасного документознавства. Наукові праці С. Кулешова та В. Бездрабко. Відкриття навчальної спеціальності 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» і наукової спеціальності 07.00.10 «Документознавство, архівознавство». Заснування Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства; наукові видання інституту.

Теоретичні основи та структура документознавства. Об'єкт, предмет, функції і завдання документознавства як наукової дисципліни. Напрями наукових досліджень документознавства: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, науково-технологічні, історичні. Термінологія документознавства. Міждисциплінарні зв'язки документознавства. Структура документознавства. Загальне та спеціальне документознавство. Історичне документознавство – складова загального документознавства. Методологічні та методичні засади документознавства.

Документування – процес створення документа. Кодування інформації. Формування систем документації. Класифікація документів та класифікація систем документації: ознаки класифікації. Видова класифікація документів. Нормативні, управлінські, патентні. Види нетекстового документа – музичний, картографічний, образграфічний. Кінофотофонодокументи. Мікрографічні, оптичні, голографічні і магнітні документи. Цифрові

документи (електронні, оцифровані). Перспективні напрями документознавчих досліджень.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. *Офіційний вісник України*. К., 2003. № 25. Ст. 1174.

Про інформацію: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

Інформація та документація. Керування записами. Ч. 1. Поняття та принципи : ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT). Чин. від 01.01.2019. Київ : УкрНДНЦ, 2018.

Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко К., 2009. 720 с.

Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти. К., 2010. 206 с.

Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. К.: Четверта хвиля, 2011. – 296 с.

Бездрабко В. В. Концепція документознавства Г. М. Швецової-Водки : генеза і зміст. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 1. С. 52-71.

Бездрабко В. В. Концепція документознавства Н. М. Кушнарєнко : зміст і напрями еволюції. *Вісник Харківської державної академії культури: зб. наук. пр.* X., 2008. Вип. 23. С. 79-95.

Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: Навч. посібник. К., 2006. 207 с.

Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: Автореф. дис. ... канд. наук з соціальних комунікацій. 27.00.02. /Ю.С. Ковтанюк. К., 2012.

Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19. Кн. 1. С. 78-89.

Кудлай В. О. Ідентифікація електронних документів в умовах впровадження ДСТУ ISO серії 30300. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 10. С. 181–186.

Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К.: ДАКККіМ, 2000. 163 с.

Кулешов С. Г. З історії документознавства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2008. Т. С. 73-84.

Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К., 2012. 122 с.

Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр.* К., 2007. Вип. 9. С. 80-100.

Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник. 8-е изд., стер. Киев : Знання, 2008. 459 с.

Кушнарєнко Н. М., Трач Ю. В. (за наук. ред. Г. М. Швецової-Водки) Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна». 2010. 280 с.

Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К.: Зання, 2007. 398 с.

ДІЛОВОДСТВО

Діловодство як навчальна дисципліна та сфера практичної діяльності. Загальне та спеціальне діловодство. Діловодство – документальне забезпечення управління – керування документальними процесами – управління записами : еволюція і зміст понять. Діловодство – складова загальної системи управління. Об'єкт, предмет, міждисциплінарні зв'язки діловодства. Терміносистема діловодства. Уніфікація поняттєвого апарату. Поняття, що зв'язані з процесами створення, оформлення, систематизації, пошуку документів, використання документованої управлінської інформації. ДСТУ 2732:2004: проект нової версії термінологічного стандарту. Узгодження вітчизняної терміносистеми діловодства зі змістом інших національних і міжнародних стандартів у сфері інформації та документації.

Організаційно-правові засади діловодства. Загальна характеристика законодавчо-нормативної діловодства. Закони, що регламентують засади політики держави в галузі інформації та документації. Ієрархічні рівні унормування діловодства: міжнародний, загальнодержавний, відомчий, рівень установи. Нормативні акти, що мають міжвідомчий характер. Відомчі нормативні акти. Напрями унормування управлінської документації. Організаційно-правове забезпечення системи діловодства. Служби діловодства: завдання, структура, функції, нормативна база діяльності. Організаційна побудова служб документального забезпечення управління. Форми організації служб діловодства і фактори, що визначають їх вибір.

Документування управлінської діяльності та організація роботи з управлінською документацією. Основні завдання документування управлінської діяльності підприємства, установи, організації. Встановлення вимог до організаційно-розпорядчих документів. Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163:2020. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Порядок документування

управлінських функцій. Класифікація управлінської документації: Національний класифікатор управлінської документації ДК 010-2021. Документаційні процеси: реєстрування документів, контроль за їх виконанням (строки виконання документів), формування справ, оформлення справ, складання описів. Номенклатура справ, види номенклатур. Експертиза цінності документів: етапи її проведення на стадії діловодства. Сучасні технології та їхній вплив на діловодні процеси. Організація електронного документообігу в установі. Нормативно-правова база документування управлінських дій в електронній формі та організації роботи з електронними документами. Формування гібридних документаційних систем. Вплив діловодства на характер формування архіва установи, підприємства, організації.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Про електронні довірчі послуги : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 45. Ст. 400.

Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. *Офіційний вісник України*. К., 2003. № 25. Ст. 1174.

Про стандартизацію: Закон України (зі змінами). *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 31. Ст. 1058.

Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу : затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680. *Урядовий кур'єр*. 2004. 02 червня № 101.

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163:2020.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

Національний класифікатор управлінської документації ДК 010-2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. К., 2012. 286 с.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р., № 1886/5. Зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

Порядок роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису : затверджений наказом Міністерства юстиції України 01 листопада 2012 р., № 1600/5. Зареєстрований в Міністерстві юстиції 05 листопада 2012 р. за № 1854/22166 . *Офіційний вісник України*. 2012. 23 лист. № 87. Ст. 3561.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. 10 лип. № 52.

Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання. Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020, № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text>.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n593>.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n593>.

Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р., № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п#Text>.

Бездрабко В. В. Термінологічний стандарт із діловодства й архівної справи: яким йому бути? *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць*. Вип. 10. Київ, 2017. С. 8–20.

Бойко В. Ф. Розроблення нової редакції Класифікатора управлінської документації. *Архіви України*. 2016. Вип. 5–6. С.153–158.

Глушан О. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489-1: історія розроблення, зміст і призначення. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць*. Вип. 9. К., 2016. 38–46.

Денисенко О. В. Нормативне забезпечення роботи з електронними документами. *Архіви України*. 2016. Вип. 1. С. 43–49.

Денисенко О. В. Унормування порядку роботи з документами, що містять службову інформацію. *Архіви України*. 2017. Вип. 1. С. 88–94.

Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: Дис... канд. іст. наук. К., 2005.

Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд / А. А. Майстренко. *Архіви України*. 2016. Вип. 3–4. С. 58–82.

Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. . Ліра-К, 2011. 324 с.

Сельченкова С. В. Нові правила організації діловодства та архівного зберігання документів. *Архіви України*. 2015. Вип. 4. С. 44–53.

АРХІВОЗНАВСТВО

Архівознавство як галузь наукових знань та навчальна дисципліна. Загальнотеоретична проблематика архівознавства: архівознавче термінознавство, об'єктно-предметна сфера, міждисциплінарні зв'язки. Схема зв'язків архівознавства з документознавством та діловодством. Теорія експертизи цінності документів, теорія фондування, теоретичні питання описання і пошуку архівної інформації, теоретичні питання документної ретроспективної інформації.

Архіви – специфічна інформаційна система. Закономірності розподілу архівної інформації: система архівних установ. Організація документів на рівні Національного архівного фонду, на рівні архіву, на рівні архівного фонду. Фактори впливу на організацію архівних документів на рівні системи архівних установ: форма власності на документи, правовий статус, профіль, повноваження архівних установ, строки зберігання, ступінь інформаційної значущості. Формування фондового принципу класифікації документів.

Законодавче та нормативно-методичне забезпечення діяльності архівних установ. Розроблення і прийняття Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Архівне законодавство України про право власності на документи та право доступу до документів Національного архівного фонду. Базові принципи архівного закону та законодавство України. Зміни у нормативно-методичному регулюванні діяльності архівних установ в умовах реформування архівної справи. «Правила роботи архівних установ України». Нормативні документи, що регламентують роботу архівних підрозділів. Нормативно-методична база щодо комплектування, обліку, зберігання та використання інформації документів НАФ: загальна характеристика.

Національний архівний фонд України: формування, забезпечення збереженості, використання ретроспективної (архівної) інформації. Нормативна база експертизи цінності документів: Перелік типових документів..., відомчі/галузеві переліки, Положення про Центральну

експертно-перевірну комісію, положення про експертно-перевірні та експертні комісії. Інформаційна інфраструктура архіву. Поняття «документальні архівні інформаційні системи». Архівні інформаційно-пошукові системи. Типово-видова структура довідкового апарату державних архівів. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. Теоретичні питання використання документної ретроспективної інформації. Теоретичні питання ефективності використання архівних документів. Категорії споживачів архівної інформації. Напрями і форми використання архівної інформації.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814–ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86 (зі змінами).

Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України 30.11.2005 № 6. К., 2006. 137 с.

Громадське обговорення проекту Закону України «Про Національні архівні інформаційні ресурси, управління документацією та архівами». Доповідь голови Державної архівної служби України А. Хромова. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=PZqa45e0ROY>

Загальний міжнародний стандарт архівного описування: ISAD(G). К., 2001. 47 с.

Правила роботи архівних установ України. К., 2013. 242 с.

Стратегія розвитку архівної справи до 2025 року. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/strategiya-rozvitku-arhivnoyi-spravi-do-2025-roku?fbclid=IwAR2S71wQhUkkOvD5Za6ppqWwNuZU5qucIqH4hqPRxeUvwJ6wySAmRJe8o24>

Архівознавство / за заг. ред. І.Б) Матяш і Я. С. Калакури. К. : Видавничий дім КМА, 2002. 468 с.

Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності. Навчальний посібник. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.

Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Тт. 24–25. К., 2017. С. 7–57.

Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. Вип. 1. С. 87–101.

Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип 3. С. 18–57.

Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К., 2012. 515 с.

Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Міжархівний довідник. К., 2002. 167 с.

Тюрменко І., Рогожа М., Божук Л., Курченко Т., Халецька Л. Соціально-етичні основи збереження цифрової спадщини в Україні: монографія / І. Тюрменко (кер. авт. кол.), М. Рогожа, Л. Божук, Т. Курченко, Л. Халецька. К. : Талком, 2017. 172 с.

Хромов А., Левченко Л., Попова Л. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка*. 2021. Том 1. № 93. С. 249–263.

Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1. С. 88–102.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сутність інформаційно-аналітичної діяльності. Завдання ІАД. Вимоги до спеціаліста аналітика. Суб'єкт та об'єкт інформаційно-аналітичної діяльності. Поняття інформаційного забезпечення. Інформаційно-аналітична діяльність як окремий вид послуг науково-технічного комплексу.

Поняття «інформація» та її види. Властивості інформації, які впливають на результати інформаційно-аналітичної діяльності. Етапи роботи по збору інформації. Структурування інформації та форми представлення. Види джерел інформації та вимоги до них в системі інформаційно-аналітичної діяльності. Основні процеси наукової обробки документальних джерел інформації.

Основні методи, засоби і технології аналітичної роботи. Поняття «аналітична робота» та її основні етапи. Класифікація методів аналітичної роботи. Методи інформаційно-аналітичної діяльності. Види, вимоги і послідовність аналітичних досліджень.

Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності. Правове регулювання використання інформаційних ресурсів суспільства в інформаційно-аналітичній діяльності, а також в контексті інтелектуальної власності та авторського права. Законодавство України про державну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання процесів інформатизації в контексті інформаційно-аналітичної діяльності.

Практичне застосування інформаційно-аналітичної діяльності. Інформаційно-аналітичні продукти та послуги. Поняття «інформаційний продукт», «аналітичний продукт», «інформаційна послуга», «аналітична послуга»: характерні ознаки і типологія понять. Структура «інформаційного (аналітичного) документа». Первинні і вторинні документи: ознаки, особливості формування, класифікація. Фактографічна продукція. Реферат,

доповідь, довідка, огляд як види інформаційно-аналітичної продукції. Інформаційно-аналітичні послуги.

Реферування документів як процес аналітико-синтетичної переробки інформації. Становлення реферативної періодики. Реферативні видання. Розвиток реферування в сучасній Україні. «Реферативний журнал України» (Книжкова палата України), реферативний журнал «Джерело» (Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського). Стандартизація реферування. Реферат та анотація. Класифікація рефератів залежно від функціонального призначення: за їх приналежністю до різних галузей знання; за способом характеристики первинного документа; за кількістю джерел реферування; за формою викладу матеріалу з першоджерела; за обсягом і глибиною згортання інформації; за укладачем; за ступенем формалізації процесу реферування; за способом підготовки. Методика реферування документної інформації. Процес реферування: характеристика та етапи. Підготовка рефератів на окремі види наукових документів.

Індексування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації і різновид кодування. Види індексування – систематизація, предметизація, координатне індексування. Автоматизація індексування. Інформаційно-пошукові мови, що використовуються в процесі індексування: визначення, призначення та види. Вимоги до інформаційно-пошукових мов предметизаційного, класифікаційного та координатного типу. Методи, технологія (етапи) індексування. Правила аналізу документів у процесі індексування, контроль його якості. Координатне індексування: теоретичні основи, методика. Інформаційно-пошуковий тезаурус, його структура.

Спеціальні документні класифікаційні системи. Типи класифікаційних систем за змістом: універсальна, галузева, спеціалізована. Міжнародна класифікаційна система, її ознаки: межі розповсюдження, організаційна підтримка класифікаційної системи міжнародними зусиллями, міжнародними організаціями, колективними зусиллями спеціалістами декількох країн. УДК як тип міжнародної класифікаційної системи. Десяткова класифікація М. Дьюї принципи її побудови та вплив на розвиток класифікаційної теорії й практики. «Розтяжна класифікація» Ч. Кеттера як перша класифікація комбінаційного типу, особливості її структури. Універсальна десяткова класифікація (УДК), її структура та призначення. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), її структура та призначення. Діяльність українських бібліотечно-бібліографічних центрів з розвитку та актуалізації змісту таблиць УДК і ББК. ББК як універсальна комбінаційна система: принципи побудови її основного ряду. Методологічні й технологічні основи УДК. УДК як ієрархічна комбінаційна класифікаційна система. Структура таблиць УДК.

Теоретичні основи предметизації. Предметизація як вид

інфоаналітичного згортання інформації. Предметизація як категоріальний аналіз. Предметна рубрика: визначення терміни та функції. Завдання та об'єкти предметизації. Метод предметизації документів. Види і структура предметних рубрик.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Про авторське право і суміжні права. Закон України від 23 грудня 1993 року №3792. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №13. Ст.64 (зі змінами).

Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 року № 32/95. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. №7. Ст. 45 (зі змінами).

Про державну таємницю. Закон України від 21 січня 1994 року №3855. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №16. Ст. 93 (зі змінами).

Про інформацію. Закон України від 2 жовтня 1992 року №2657–XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650 (зі змінами).

Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392–94. К. 1994. 53 с.

Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2014. 417 с.

Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 336 с.

Карпенко О. В. Функціонально-технологічні механізми інформаційно-аналітичного забезпечення органів державного управління. Дис. ... канд. наук з держ. упр. Київ, 2010. 256 с.

Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. К., 2009. 222 с.

Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко; Укр. ін.-т наук.-техн. і екон. інформації (УкрІНТЕІ). К., 2011. 224 с.

Сурмін Ю. П. Аналітична діяльність. Посіб. для аналітика неприбуткової організації. К.: Центр інновацій та розвитку, 2010. 95 с.

Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів: Методичні рекомендації. К., 2010. 78 с.

Яценко О. М. Укладання оглядових документів. Практ. посіб. Київ: Нілан, 2011. 84 с.

ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ

Документно-інформаційна комунікація у професійній діяльності. Комунікаційно-інформаційні властивості документа. Документа й недокументна комунікації. Сучасна документно-комунікаційна система. Електронний документообіг в системі ділових комунікацій: особливості застосування,

види. Модель документно-інформаційної комунікації. Комунікаційно-інформаційні бар'єри. Місце та функції документа в ділових комунікаціях. Документна інформація та її властивості. Документно-інформаційна комунікаційна система (рукописна, індустріальна, мультимедійна, інтернет-гіпермедійна системи).

Управлінський документ як засіб писемної ділової комунікації. Документно-комунікаційна система сучасної установи. Диференціація управлінських документів. Уніфікація й стандартизація службових документів. Особливості укладання та функціонування управлінської документації. Особова документація (характеристика, рекомендаційний лист, біографічна довідка (автобіографія, резюме), довідка з місця роботи). Довідково-інформаційні документи (протоколи, акти, листи, службові записки, заяви, довідки). Організаційні документи, що регламентують діяльність установи (положення, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис). Розпорядча документація (накази, розпорядження, вказівки). Планово-звітні документи (плани, звіти, графіки). Жанри офіційних листів (повідомлення, заява, запит, скарга, колективні звернення громадян, анонімні листи, відкриті листи).

Усна ділова комунікація як засіб забезпечення успішного функціонування установи, організації. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем. Комунікація і спілкування. Усне ділове спілкування: види, форми, вимоги. Роль усної ділової комунікації в діяльності підприємства. Невербальні компоненти спілкування. Форми усного ділового спілкування (наради, офіційні та протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, діалоги, дискусії, брифінги, прес-конференції). Ділові переговори як основний вид ділової комунікації. Збори як форма прийняття колективного рішення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

Презентація та публічні виступи. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Особливості ділової доповіді. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Мистецтво аргументації. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення. Композиційно-логічна побудова та лінгво-стилістичне оформлення ділової доповіді. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Структурні компоненти презентацій.

Сучасні комунікативні технології під час усної ділової комунікації. Пропаганда та комунікативні маніпуляції. Комунікативно-рекламний напрям у сфері PR. Перфоманс: особливості застосування в діловій сфері. Ефективність застосування комунікативних технологій під час ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19/>

Про інформацію. Закон України від 2 жовтня 1992 року №2657–ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650 (зі змінами).

Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22.05.2019). К., 2019. 282с.

Абрамович С. Мовленнева комунікація : підручник / С. Абрамович, М. Чікарькова. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.

Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування. Навч. посібник. Івано-Франківськ, 2015. 160 с.

Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ: Навчальний посібник 2017. 312 с.

Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті : конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 102 с.

Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. К.: Академія, 2012. 218 с

Кизилова В. В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Луганськ : ДЗ ЛНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. 183 с.

Коробанов Ю.М., Коробанов А. Ю. Теорія та практика комунікацій : навч. посіб. : у 3 ч. Миколаїв : НУК, 2011.

Назаревич Л.Т. Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням. Тернопіль: ТНТУ, 2015. 138 с.

Почепцов Г. Г. Теорія комунікації. 2-е вид., доп. К. : Видавничий центр «Київський ун-т», 1999. 307 с.

Прищак М. Д, Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. Посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.

Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник]. К.: [ПФ «Віста»], 2015. 177 с.

Самойленко В.В. Роль інформаційних та комунікаційних технологій в маркетингових каналах. URL : http://peredovik.org/rol_informatsiynih_ta_komunikatsiynih_tehnologiy_v_marketingovih_kanalakh

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. К. : Літера ЛТД, 2003. 448 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2011. 531 с.

Левченко Я. С., Брітченко І. Г. Ділові комунікації. Підручник. Харків, 2021. 152 с.

Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: навч. посібник / за ред. О. К. Степаненко. Дніпропетровськ, Пороги, 2011. 216 с.

Химиця Н. О., Морушко О. О. Ділова комунікація: навч. Посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. 208 с.

Шонц О. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. Посібник. Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2010. 56 с.

ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА КОМУНІКАЦІЙ

Види та рівні комунікації. Виникнення та розвиток комунікацій. Природа (безумовна – умовна; раціональна – ірраціональна), мережа (горизонтальні, вертикальні, масові, групові, міжгрупові, міжособові, особові зв'язки), структура (адресант, адресат, кодування, декодування, канал, медіум, повідомлення, ситуативний контекст, комунікативний шум, зворотний зв'язок), функції соціальних комунікацій (інформаційна, соціального зв'язку, забезпечення наступництва, рекреаційна, мобілізацій, особистісної ідентифікації, інтеграції в суспільстві, спілкування, розваги).

Типологія комунікації: за типом кодової системи (вербальна, невербальна); за формою реалізації засобів мовного коду (усна, писемна, друкована, аудіовізуальна та ін.); за адресованістю (персональна, надперсональна); за типом медіума (безпосередня, опосередкована); за способом інтерактивності (монолог, діалог, полілог); за кількістю учасників: інтрперсональна, міжособистісна, у малих групах, публічна, організаційна, масова; за соціальними чинниками (особистісно зорієнтована, соціально зорієнтована); за напрямом потоку інформації (горизонтальна, вертикальна); за рівнем офіційності (офіційна, неофіційна); за свободою вибору партнера (ініціативна вимушена); за рівнем організованості (організована, стихійна); за кількістю контактів (одноразова, постійна, періодична); за тривалістю (короткотривала, тривала); за функційним призначенням (інформативна, афективно-оцінна, рекреативна, переконувальна та ритуальна); за сферою комунікації (побутова, ділова, політична, релігійна, наукова, педагогічна тощо); за культурними чинниками (монокультурна, міжкультурна).

Рівні комунікації: загальносуспільний, міжсоціумний, інституційний, установний (у т.ч. міжустановний), міжгруповий, внутрішньогруповий, міжособистісний, внутрішньоособистісний (самоаналіз, рефлексія, інтроспекція як вид автокомунікації), макроавтокомунікаційними (культура).

Мовчання як вид комунікації (мовчання, викликане непевністю чи настороженістю; очікувальне, погрозливе, ображене мовчання, мовчання через роздуми; мовчання від втоми, або викликане простим бажанням відпочити, мовчання від нудьги, від здивування або знічення).

Комунікаційна діяльність і комунікаційний процес. Комунікаційна діяльність як рух змістів у соціальному часі та просторі. Види комунікаційної діяльності: мікрокомунікація, міді-комунікація, макрокомунікація. Форми, цілі комунікаційної діяльності.

Складові комунікації. Суб'єкти, об'єкти комунікаційного процесу. Мова і мовленнєвий акт. Комунікаційний канал як реальна або уявна лінія зв'язку між комунікантом і реципієнтом. Еволюція комунікаційних каналів.

Види комунікаційних каналів: природні та штучні (невербальний, вербальний, семіотичний, символічний, художній, технічний тощо). Засоби оптимізації комунікативного процесу.

Суб'єкти комунікації. Комунікант (соціум, держава, інституція, установа, соціальна група, особа) як суб'єкт комунікації: можливості, функції. Активна й пасивна роль суб'єктів у комунікаційному процесі. Зв'язки комуніканта з аудиторією та їх динаміка. Типи зв'язків комуніканта з аудиторією (ієрархічний, демократичний, ізольований, вибірковий, тотальний та ін.). Залежність між комунікантом і соціальним середовищем. Конфлікт інтересів суб'єкта та об'єкта соціальних комунікацій.

Аудиторія як об'єкт комунікаційного впливу. Аудиторія як реципієнт, адресат комунікації. Класифікації аудиторії. Цільова, випадкова аудиторії, їх характеристика. Збір інформації для характеристики цільової аудиторії. Внутрішня, зовнішня аудиторії як об'єкти комунікаційного впливу. Мотивація як основоположний концепт впливу комуніканта на аудиторію. «Амплуа» аудиторії в комунікаційному процесі. Можливості аудиторії як комуніканта. Вимірювання аудиторії: охоплення, розміри (середньодобова, тижнева), частка, індекс відповідності, рейтинг.

Комунікат: загальна характеристика і методи вивчення. Повідомлення як основа комунікації. Комунікат як знакова, кодово-символічна система. Основні правила укладання повідомлення. Цільове призначення комуніката та вибір системи кодування й передачі інформації. Методи вивчення комуніката у контексті соціального середовища і сприйняття інформації

Моделі комунікації. Концепції та моделі комунікаційного процесу. Перші моделі соціальної комунікації (Аристотель). Класична парадигма комунікації (Г. Лассвелл). Нова комунікативна стратегія. Модель комунікації К. Шеннона – В. Вівера – Н. Вінера. Циклічна і двоканальна моделі соціальної комунікації. Соціологічні і психологічні моделі комунікації (модель двоступеневої комунікації і «спіраль мовчання»; модель дифузної теорії; структура новин; модель воротаря). Семіотичні моделі комунікації: моделі Р. Якобсона, Ю. Лотмана, У. Еко. Семіотичні моделі реклами. Психологічні і психотерапевтичні моделі комунікації. Нейролінгвістичне програмування, психоаналіз (моделі З. Фрейда, К. Юнга, Ж. Лакан), групова психотерапія. Моделі міфологічної комунікації К. Леві-Строса, Р. Барта, К. Юнга, Б. Малиновського та ін. Прикладні моделі комунікації в гуманістиці. Пропагандистські моделі комунікації. Іміджеві моделі комунікації. Інтернет-моделі комунікації.

Медіа-комунікації як засіб впливу на суспільство і формування громадської думки. Розвиток медіа-комунікацій: ретроспективний огляд. Інструменти впливу на свідомість. Особливості сприйняття подій і людей. Псевдоподії та конструювання світу у ЗМІ. Типи інформаційних потоків і «володарів думок». Роль кінематографу, радіомовлення, телебачення, Інтернету у формуванні суспільної думки. Поняття наративу. Наративи в літературі та сучасних ЗМІ. Зміна, війна наративів. Правила застосування наративів.

Реклама як вид комунікації. Реклама як управління цільовою й випадковою аудиторіями. Етапи життєвого циклу реклами. Бриф реклами: об'єкт, мета, завдання, стратегія і тактика. Носії, основні принципи рекламного повідомлення. Структура, види, лексика рекламного повідомлення. Моніторинг ефективності реклами.

Зв'язки з громадськістю як комунікація. Менеджмент, стратегічне планування, комунікаційний компонент, етика і зв'язки з громадськістю. Формування повідомлення, семантика, символи, бар'єри, стереотипи, PR-компанія. Реалізація обраної PR-стратегії та аналіз ефективності PR-процесу. Інтерпретація та застосування результатів.

Практики внутрішньої та зовнішньої комунікацій установи. Функції внутрішніх комунікацій (інформаційні, управлінські, логістичні, соціальні та ін.). Внутрішні зв'язки із громадськістю (трудовим колективом), навчання. Усні засоби внутрішньої комунікації: індивідуальні, колективні контакти, інтерв'ю, інформаційні і дискусійні збори, семінари, тренінги, конференції тощо. Письмові засоби комунікації: особливості, види (інформаційні повідомлення, «коробка ідей», журнал установи, афіші, огляд преси, протокол засідання, буклет, звіт, звернення до колективу та ін.). Аудіовізуальні й інформаційні засоби: особливості, Інтранет, вебінар, телеконференція тощо. Заходи зовнішньої комунікації (спонсорство, меценатство, виставки, салони, конференції): особливості, цілі, засоби, принципи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Дегтярєва К. В. Основи теорії мовної комунікації : навч.-метод. посіб. Полтава, 2012. 70 с.

Денисюк С. Г. Культурологічні виміри політичної комунікації : монографія. Вінниця : ВНТУ, 2012. 392 с.

Денисюк С. Г. Комунікологія : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 102 с.

Коробанов Ю. М., Коробанов А. Ю. Теорія та практика комунікацій : навч. посіб. : у 3 ч. Миколаїв, 2011.

Мак-Квейл Д. Теорія масової комунікації; пер.: О. Возьна, Г. Сташків. 4-те вид. Львів : Літопис, 2010. 538 с.

Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. К.: Ваклер, 2002. 352 с.

Різун В. В. Теорія масової комунікації : підручник. К.: Видавничий центр «Просвіта», 2008. 260 с.

Дегтярєва К. В. Основи теорії мовної комунікації : навч.-метод. посіб. Полтава, 2012. 70 с.

ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Референтська діяльність: основні завдання, поняття, їх сутність, функції та роль референта в організації управління. Тлумачення понять: референт, реферувати, реферат. Ключові поняття референтської діяльності: документування управлінської інформації, реферування, редагування, спічрайтерство, паралінгвістика та інших, їх сутність, основні завдання референта. Сукупність знань та навичок, необхідних для професійної діяльності референта.

Функції референта в системі управління організацією. Референт як сполучна, координуюча ланка в апараті управління підрозділом або установою загалом. Участь референта в прогнозуванні та плануванні діяльності установи, структурного підрозділу, персоналу. Формування мети та завдань. Бізнес-план організації, структурного підрозділу (служби), персоналу, індивідуальний план професійного розвитку особистості тощо.

Організаційна модель інформаційної служби. Принципи діяльності прес-служб (демократичність та транспарентність; законність та відповідальність; надійність та достовірність; оперативність та актуальність). Функції прес-служб (інформаційно-роз'яснювальна, представницька, комунікативно-регулятивна, реагувальна, упереджувальна). Цілі інформаційної структури. Поділ аудиторій за інтересами. Форми роботи прес-служб.

Прес-служба як структурний підрозділ організації: загальна модель. Системний підхід до організації прес-служби. Види організаційних структур сучасної прес-служби. Кадровий склад прес-служби. Посадові інструкції спеціалістів прес-служби. Прес-служба у складі інформаційного департаменту установи чи організації (прес-аташе, прес-бюро, прес-сервісні служби, прес-синдикат, прес-відділ). Прес-секретар / речник: статус, основні напрями діяльності, функції.

Модель структури прес-служби в органах державної влади. Прес-служба адміністрації Президента України: структура та функції; Положення про прес-службу адміністрації Президента України. Прес-служби центральних органів влади. Прес-служби органів законодавчої влади. Прес-служби органів виконавчої влади. Прес-служби органів судової влади. Регіональні прес-служби та особливості їх роботи.

Прес-служби у комерційній структурі: підходи в організації, основні завдання та функції. Прес-служби політичних партій. Прес-служби громадських організацій. Законодавча база функціонування прес-служб. Базові положення про прес-служби установ та організацій різної форми підпорядкування. Прес-служба та інформація з обмеженим доступом. Інформаційний запит як вид роботи прес-служби: нормативна база, обробка запиту прес-службою.

Міжнародні етичні кодекси у роботі прес-служби. Вітчизняні етичні кодекси у роботі прес-служби. Громадські PR-організації України та їх кодекси. Українська асоціація зі зав'язків з громадськістю (PR-Ліга).

Структурні особливості іміджевих, службові та корпоративних документів прес-служби. Інформаційна продукція прес-служб: види, правила оформлення. PR-тексти: класифікація, структура, жанри.

ЗМІ як об'єкт діяльності прес-служби. Особливості роботи прес-служби зі ЗМІ (друковані ЗМІ, он-лайн видання, радіо, телебачення). Прес-конференція. Правила проведення прес-конференції. Прес-тур як інформаційний захід для ЗМІ. Брифінг як коротка й максимально конструктивна зустріч офіційних осіб.

Спічрайтерство як вид діяльності: поняття, сутність, функції. Визначення понять спічрайтер, спічрайтерство, їх тлумачення; спічрайтерство як функція референта в установі чи на підприємстві.

Теоретичні та практичні засади реферування, як одного з напрямів референтської діяльності. Поняття реферат та реферування, їх сутність. Види рефератів, їх функції та специфіка (інформативні, індикативні, критичні, оглядові). Загальна характеристика процесу реферування. Основні етапи процесу реферування. Основні вимоги до структури, стилю та методики роботи з текстом реферату.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Бebик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології; техніка пabлік рилейшнз: монографія. — Київ: МАУП, 2005. 440 с.

Бобало О. Комунікативні стратегії : навч. посіб. Львів, 2015. 343 с.

Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтська справа: навчальний посібник. : Центр учбової літератури, 2016. 196 с.

Квіт С. Масові комунікації: підручник. Київ: Вид. дім «Кивво-Могилянська академія», 2008. 206 с.

Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Суми : Сумський державний університет, 2011. 187 с.

Трухімович С. Реклама: конспект копірайтера. Київ : Вид. дім «КМА», 2016. 152 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Абітурієнт отримує білет, який включає 20 тестових завдань, відповіді на які він має надати протягом 1 год.

Оцінювання рівня знань абітурієнтів проводиться за **200-бальною** шкалою, початком відліку вважають 100 балів.

Оцінка враховує результати відповідей на 20 тестів (**5 балів** кожна правильна відповідь).

Рівні знань	Бали	Критерії оцінювання знань
початковий	100-150	надано 8-10 правильних відповідей, є неохайності та виправлення
середній	151-170	надано 11-14 правильних відповідей, є незначні неохайності та виправлення
достатній	171-190	надано 15-19 правильних відповідей, є незначні неохайності та виправлення
високий	191-200	надано 19-20 правильних відповідей без виправлень

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ІСПИТУ

Склад фахової атестаційної комісії визначається наказом ректора Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від 29.03.2024 року № 62/1 «Про затвердження складу підрозділів Приймальної комісії Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій у 2024 році», робота комісії та порядок проведення вступного випробування регламентуються «Положенням про Приймальну комісію Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій» введеного в дію наказом від 18 липня 2023 року № 104.

Голова фахової атестаційної комісії

Тетяна СИДОРЕНКО