

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії ХДАК

Василь ШЕЙКО

(підпис)

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

для здобуття ступеня **бакалавра** для осіб, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план (**спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»** (освітня програма «Інформаційна та документаційна діяльність»))

Розглянуто і затверджено
на засіданні Ради факультету
соціальних комунікацій і
музейно-туристичної діяльності
Протокол № 8
від 17 лютого 2021 р.

Прийом абітурієнтів, які навчаються за іншою спеціальністю, здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план та вступають на навчання для здобуття ступеня бакалавра, проводиться за результатами вступного іспиту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітня програма «Інформаційна та документаційна діяльність».

Він відбудуватиметься у формі співбесіди із запитань екзаменаційного білету, які тематично пов'язані з навчальними дисциплінами професійної підготовки інформаційних фахівців та стосуються загальнотеоретичних питань та особливостей запровадження новітніх комп'ютерних технологій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Діловодство та Основи інформатики	
<i>Діловодство</i>	<i>Основи інформатики</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Основи діловодства. 2. Загальні поняття про кадрове діловодство. 3. Менеджмент організацій: значення діловодних служб. 4. Характеристика ділових документів. 5. Основи документознавства. 6. Електронний документ: загальні поняття та значення. 7. Документне забезпечення управління. 8. Основні положення професійної етики для секретаря-діловода. 9. Основи ведення архіву. 10. Організація поточного зберігання документів. 11. Документообіг на підприємстві. 12. Розпорядчі документи: характеристика. 13. Службові документи: характеристика. 14. Поняття уніфікації та стандартизації оформлення документів. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні поняття інформатики. 2. Системи управління базами даних (СУБД): характеристика. 3. Інформаційні системи: загальна характеристика. 4. Загальні поняття бази даних. 5. Характеристика основних моделей даних. 6. Програмні системи автоматизації діловодства: загальна характеристика. 7. Комп'ютерні технології в офісній службі. 8. Сучасні засоби захисту інформації в системах електронного документообігу. 9. Технологія комп'ютерних мереж. 10. Автоматизація робочих місць в сфері діловодства: загальні поняття. 11. Електронні архіви: загальні поняття. 12. Особливості автоматизації процесів діловодства. 13. Організаційна техніка: характеристика. 14. Можливості використання текстових редакторів в сфері діловодства.

Список рекомендованої літератури:

1. Авер'янова Є.та ін. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник. — Д. : Баланс-Клуб, 2009. — 128с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. — 4.вид. — К. : Либідь, 2004. — 384с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / розроб. С. Кулешов [та ін.]. - Офіц. вид. - Чинний від 01.07.2005. - К. : Держспоживстандарт України, 2005. - IV, 32 с. - (Національний стандарт України).
4. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є.К. Пашутинський (упоряд.). — 2-ге вид., зм. — К. : КНТ, 2009. — 593с.
5. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / Держ.академія керівн. кадрів культури і мистецтв. — К. : ДАКККіМ, 2003. — 58с.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник для студ. вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К. : Знання, 2006. — 459с. — (Серия "Высшее образование XXI века").
7. Ганжела С. І., Ганжела І. П. Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібник / Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. В.Винниченка. — Кіровоград: Авангард, 2008. — 220 с.
8. Електронне діловодство: Навч. посібник для студентів зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика» / За ред. О.В. Шпорт'яка. – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.
9. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навч. посібник. – Київ : Знання, 2011. – 463 с.
10. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб./ За ред.. О.В. Шпорт'яка. – 2-е вид., перероб. і допов.- Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.
11. Кулаков Ю.О. Комп'ютерні мережі / Ю. О. Кулаков, Г. М Луцький. - К.: Юніор, 2003. - 396 с.
12. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи менеджменту інформаційних систем: Навч.посібник.- К.:Центр навч. літератури, 2005.- 176 с.
13. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування / Т. І. Пішеніна : навч. посіб. для дистанційного навчання – К.: Вид-во «Університет «Україна», 2006.- 278 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДПОВІДІ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНОСТІ ВСТУПНИКІВ

Відповіді оцінюються за 200-бальною системою.

Максимальна кількість балів за відповідь на кожне з двох питань екзаменаційного білету дорівнює 100 балів.

Під час відповіді перевіряються:

- широта кругозору;
- обізнаність у сфері професійного вибору;
- впевненість, самостійність та критичність суджень;
- комунікативні навички.

Відповідь на кожне питання екзаменаційного білету оцінюється за такими критеріями:

- точність відтворення фактів, змісту понять, адекватність використання професійної термінології – *оцінюється від 0 до 20 балів;*
- повнота, глибина, системність знань – *оцінюється від 0 до 20 балів;*
- здатність логічно мислити, аналізувати, порівнювати, узагальнювати – *оцінюється від 0 до 20 балів;*
- уміння формулювати, обґрунтовувати власні думки, факти й робити висновки тощо – *оцінюється від 0 до 20 балів;*
- комунікативні навички – *оцінюється від 0 до 20 балів.*

Рівень оцінки та кількість балів за обидві відповіді:

Високий рівень відповіді: 176-200 балів за відповідь виставляються, якщо абітурієнт:

- дає повну і розгорнуту відповідь на запитання,
- ілюструє відповідь прикладами з практики,
- пов'язує теоретичні знання з розумінням практичних проблем галузі,
- демонструє вільне володіння термінологічним апаратом з фаху,
- дає вірні відповіді на додаткові питання;
- дає конкретні та логічні відповіді, обґрунтовуючи власну позицію з питання.

Середній рівень відповіді: 150-175 балів виставляються, якщо абітурієнт:

- дає вірну відповідь на запитання,
- ілюструє відповідь прикладами з практики,
- демонструє знання практичних проблем галузі,
- вміє висловлювати свої думки у відповідь на фахові запитання,
- допускає деякі неточності при відповіді на додаткові питання.

Достатній рівень відповіді: 124-149 балів виставляються, якщо абітурієнт:

- дає неповну відповідь на запитання,
- відсутня відповідь на одне з питань білета,
- демонструє слабкі знання сучасного стану проблем,
- виявляє недостатнє вміння пов'язати теоретичні знання з практикою,
- має труднощі у відповідях на додаткові запитання.

Незадовольний рівень відповіді: 123 бали та нижче виставляється, якщо абітурієнт:

- не дає вірну відповідь на запитання,
- відповіді поверхневі, демонструють незнання базових понять предметної галузі,
- виявляє нерозуміння сучасних процесів розвитку суспільства,
- не дає відповідей на додаткові запитання,
- виявляє брак логічного мислення та здатності послідовно викладати