МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства

Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії
_____Валерій БОРТНЯК
«28» квітня 2023 р.

ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
для іноземців та осіб без громадянства

для вступу на навчання за освітнім ступенем «Магістр»
на основі НРК6 та НРК7

освітня програма	**«Документознавство та інформаційна діяльність»**
спеціальність	**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**
галузь знань	**02 Культура і мистецтво**

УХВАЛЕНО:

на засіданні кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій
Протокол № 13 від «21» квітня 2023 р.
Зав. кафедри_____Олександр ГУЙДА

Київ – 2023

Програма фахового вступного випробування для іноземців та осіб без громадянства для вступу на навчання за освітнім ступенем «Магістр» на основі НРК6 та НРК7, освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузь знань 02 «Культура і мистецтво». К.: ТНУ імені В.І. Вернадського, 2022. 21 с.

Укладачі:

Юлія ДАНЬКЕВИЧ – к.філ.н, доцент, доцент кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій

Розглянуто та затверджено на засіданні Вченої Ради Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, протокол № 13 від «28» квітня 2023 (наказ №53-од від «28» квітня 2023)

© ТНУ імені В. І. Вернадського, 2023
© Данькевич Ю.В., 2023

ЗМІСТ

І. Загальні положення ……4

ІІ. Організаційно-методичні рекомендації……....4

ІІІ. Перелік питань з окремих дисциплін та список літератури для підготовки до вступних випробувань……...…….……...7

IV. Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань ……...21

І. Загальні положення

Програма вступних випробувань для вступу іноземців та осіб без громадянства на навчання за ступенем «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») є засобом перевірки якості теоретичної і практичної підготовки бакалаврів, магістрів та спеціалістів.

Вступні випробування проводяться з метою визначення рівнів сформованості знань абітурієнтів щодо генезису, еволюції та сучасного стану науки про документ; теоретико-методологічних засад науки про документ в системі управління документно-інформаційними комунікаціями, стан розвитку сучасних концепцій документознавства. Програма дозволяє систематизувати теоретичні знання абітурієнтів з теорії та історії документознавства та інформаційної діяльності, а також надає можливість визначити рівень практичного застосування основних напрямів професійної діяльності – діловодної, кадрової, організаційної, архівної, референтської.

До програми вступних випробувань включені питання з наступних дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Електронний документообіг». Це дозволить перевірити стан підготовки майбутніх магістрів, виявити їхнє вміння самостійно поповнювати свої знання, орієнтуватись у швидкому потоці наукової інформації з управління документно-інформаційними комунікаціями, вміти на практиці їх використовувати та показати високу професійну підготовленість до здобуття ступеня «Магістр».

ІІ. Організаційно-методичні рекомендації

Комплексне вступне випробування проводиться з метою виявлення вступників, які досягли відповідного професійного рівня та отримали необхідні знання для подальшого вдосконалення професійної діяльності в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Під час випробування абітурієнт повинен **Знати:**

- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- системи документних комунікацій;
- відомості про ділові документи: класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту;
- критерії визначення необхідності впровадження систем електронного документообігу в організації;
- функціональні можливості систем електронного документообігу;

Під час випробування абітурієнт повинен **Уміти**:

- застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та використання документної інформації;
- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документаційного забезпечення управління;
- створювати документи, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланках; добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше;
- формулювати цілі впровадження систем електронного документообігу;
- визначати потреби організації у впровадженні систем електронного документообігу;
- здійснювати аналіз документообігу підприємства;

Екзаменаційний білет містить 1 теоретичне питання (яке оцінюється у 100 балів) та 20 тестових завдань (одне тестове завдання оцінюється у 5 балів), які охоплюють всі дисципліни, що винесені на вступне випробування.

На виконання тесту відведено 120 хвилин.

Оцінка за вступне випробування виставляється за 200-бальною шкалою. Зокрема, алгоритм оцінювання має форму: 100 + 20* 5 = 200 балів.

У загальному підсумку оцінку «відмінно» одержує абітурієнт, який отримує від 180 до 200 балів; «добре» - від 140 до 179 балів; «задовільно» - від 100 до 139 балів, ті, хто отримав оцінку нижчу за 100 балів - отримує оцінку «незадовільно».

При цьому використовуються наступні критерії оцінювання знань вступників за ступенем «Магістр»:

Критерії оцінювання знань

Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Початковий до 100 балів	Абітурієнт не володіє основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу.
	Абітурієнт виявляє дуже слабке володіння основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу. Не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін
	Абітурієнт виявляє слабке володіння основними знаннями з екзаменаційних дисциплін, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін. Зміст дисципліни не засвоєний.

Середній 100-139 балів	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабко орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабко орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами та середні професійні дані. Відповідь на запитання недостатньо обґрунтована.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, допускає неточності у виконанні практичних завдань. Має посередні професійні навички щодо створення службових документів, деяку схильність до професійного спілкування. Відповідь неповна. Відсутній логічний зв'язок між деякими положеннями.
Достатній 140-179 балів	Абітурієнт володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях та виконанні практичних завдань. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Застосовує раціональні прийоми.
	Абітурієнт володіє практичними навичками складання та оформлення службових документів, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані ведення діловодних процесів. Виявляє методичність, застосовує раціональні прийоми .
	Абітурієнт добре володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обґрунтування непослідовне.
4. Високий 180-200 балів	Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення діловодних процесів. Виявляє методичність, достатньо вміло застосовує раціональні прийоми документообігу.
	Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення діловодних процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації.
	Абітурієнт блискуче володіє теоретичними знаннями та

	практичними навичками складання та оформлення службових документів, має професійні дані для ведення діловодних процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.

Фахове вступне випробування може відбуватися з використанням дистанційних технологій навчання відповідно до Правил прийому до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського у 2023 р.

Вступне випробування проводиться виключно української мовою.

III. Перелік питань та список літератури з окремих дисциплін для підготовки до вступних випробувань

1. Документознавство

1. Сутність поняття «документ» та генезис й розвиток поняття «документ».
2. Документ як система. Характеристика документа як системного об’єкта.
3. Властивості, ознаки документа.
4. Функції документа
5. Інформаційна складова документа.
6. Матеріальна (фізична) складова документа.
7. Структура документа.
8. Реквізити документа.
9. Методи та способи документування.
10. Кодування інформації.
11. Знаковий метод фіксації інформації.
12. Поняття про знаки. Класифікація знаків. Знаки писемності.
13. Документ як знакова система.
14. Способи та засоби запису інформації.
15. Поняття про класифікації документів.
16. Видова та типологічна класифікація документа.
17. Класифікація за інформаційною складовою документа.
18. Класифікація документів за змістом.
19. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації.
20. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації.
21. Класифікація документів за вимірністю запису інформації.
22. Класифікація документів за характером сприйняття інформації.
23. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації.
24. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдженості.
25. Класифікація документів за способом документування.

26. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
27. Класифікація документів за матеріалом носія інформації.
28. Класифікація за матеріальною конструкцією або формі носія інформації.
29. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі.
30. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ.
31. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі.
32. Класифікація документів за місцем походження.
33. Типологічна класифікація документів.
34. Сутність документної комунікації.
35. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
36. Співвідношення документної та недокументної комунікації.
37. Документна діяльність.
38. Процес створення документа.
39. Документний фонд.
40. Поняття про документознавство та основні етапи розвитку документознавства.
41. Об′єкт і предмет, структура документознавства.
42. Видання як вид документа
43. Класифікація та типологізація видань.
44. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.
45. Офіційне видання та його та його загальна характеристика довідкового видання.
46. Наукове видання та його загальна характеристика довідкового видання.
47. Науково-популярне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
48. Виробниче видання та його загальна характеристика довідкового видання.
49. Навчальне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
50. Суспільно-політичне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
51. Довідкове видання та його загальна характеристика довідкового видання.
52. Енциклопедичні видання та його загальна характеристика довідкового видання.
53. Словники, довідники та їх загальна характеристика довідкового видання.
54. Інформаційне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
55. Бібліографічне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
56. Реферативне видання та його загальна характеристика довідкового видання.

57. Оглядове видання та його загальна характеристика довідкового видання.
58. Видання для відпочинку та його загальна характеристика довідкового видання.
59. Літературно-художнє видання та його загальна характеристика довідкового видання.
60. Загальна характеристика картографічних видань.
61. Карта. Атлас. Глобус.
62. Загальна характеристика ізографічних видань.
63. Поняття «неопублікований документ».
64. Звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу.
65. Депонований рукопис.
66. Дисертація. Автореферат дисертації.
67. Оглядово-аналітичний документ.
68. Поняття про діловий документ.
69. Класифікація ділових документів.
70. Реквізити та оформлення ділового документа.
71. Інформаційний діловий документ
72. Документ колегіального органа, його реквізити.
73. Розпорядчий документ.
74. Організаційний документ.
75. Поняття артефакту в документознавстві.
76. Загальна характеристика кінофотофонодокумента.
77. Загальна характеристика перфорованого документа.
78. Загальна характеристика мікрографічного документа.
79. Загальна характеристика магнітного документа.
80. Загальна характеристика оптичного документа
81. Загальна характеристика голографічного документа.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Бездрабко В. В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2008. № 1. С. 8 – 21.
2. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С.6 – 10.
3. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
4. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги». Архіви України. 2001. № 1-2.
5. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VI Міжнар. наук.-практ.

конф., Київ, 19-21 трав. 2009 р. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності; М. С. Слободяник (голова редкол.). К., 2009. 320 с.
6. Документознавство: Словник-довідник термінів і понять: Навч. посіб. 2-ге вид., стер. Рекомендовано МОН / укл. Швецова-Водка Г.М. К., 2012. 319 с., тв. пал., (ст. 16 пр.).
7. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. К.: Либідь, 2007.359 с.
8. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: навч. Посібник. К.: Либідь, 2004. 312 с.
9. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
10. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Укрдержархів; УНДІАСД. К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
11. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство текст: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. К.: ДАКККіМ, 2003. 58 с. (Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв)
12. Кушнаренко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. К.: Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
13. Кушнаренко Н. М., Удало ва В. К. Наукова обробка документів: підручник. К.: Знання, 2006. 331 с. (Серія «Вища освіта XXI століття»).
14. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры. 8-е изд., стер. К.: Знання, 2008. 459 с.
15. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд., испр. К.: О-во “Знання”, КОО, 2003. 460 с.
16. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с.
17. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.
18. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 458 с.
19. Палеха, Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: Навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 393 с.
20. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. Вісник Книжкової палати. 2003. № 4. С.18 – 21.
21. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с. (Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут проблем державного управління та місцевого самоврядування)
22. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. Вісник Книжкової палати. 2008. № 7. С. 15 – 16.
23. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. Пособие. К.: Знання; М.: Рыбари, 2009. 487 с.

24. Швецова-Водка Г. Определение объекта и предмета документоведения. НТБ. – 2008. – № 4. – С. 30 – 43.
25. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с.

Додаткова

1. Класифікатор управлінської документації: НК 010-21. Чинний від 19.04.2021 – К., 2021. 26 с.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01].К., 1994. (Національний стандарт України)
3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. К., 1994. (Національний стандарт України)
4. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 1995-01-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
5. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-07]. К., 1994. (Національний стандарт України)
6. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К., 2044. (Національний стандарт України)
7. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-07-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
8. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
9. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
10. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К., 2000.
11. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. (Національний стандарт України)
12. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2020. (Національний стандарт України)
13. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента України від 14 липня 2000 року №887. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887/2000

14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2023 № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15
15. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text
16. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text
17. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text

2. Діловодство

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
2. Документ, його визначення та класифікація документів.
3. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
4. Функції керівника щодо організації діловодства в установі.
5. Функції діловодної служби.
6. Керівник ділової служби організації, його функції та взаємодія з іншими службами і керівниками організації.
7. Погодження: візи, грифи погодження
8. Засвідчення документів – підписування, поставлення печатки, затвердження
9. Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання
10. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення
11. Правила складання тексту документів
12. Елементи тексту: заголовок, додатки, оформлення таблиць
13. Структура текстів різних документів
14. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою
15. Значення організаційно-розпорядчої документації в управлінській діяльності
16. Дайте коротку характеристику таким документам як статути, установчі угоди
17. Дайте коротку характеристику таким документам як положення про підприємства та їх підрозділи
18. Дайте коротку характеристику таким документам як структура персоналу, штатна чисельність та штатний розклад
19. Дайте коротку характеристику таким документам як Посадові інструкції
20. дайте коротку характеристику таким документам як Правила внутрішнього трудового розпорядку

21. Документування діяльності колегіальних органів
22. Постанови та рішення колегіальних органів
23. Протоколи: докладні та скорочені. Вступна та основна частини текстів протоколів
24. Дайте коротку характеристику таким документам як Розпорядження, Рішення
25. Накази – основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах. Підготовка наказів. Типовий формуляр наказу.
26. Констатуюча та розпорядча частини текстів наказів, їх узгодження та доведення наказів до виконавця.
27. Службові листи, їх види та особливості вкладання
28. Специфіка складання листів-прохань, запиті, директивних, рекламних, комерційних (претензійних), гарантійних, супроводжувальних, інформаційних
29. Листи міжнародного зразка. Факси
30. Телеграми, телекси, телефонограми
31. Довідки, доручення
32. Службові записки: доповідні та пояснювальні
33. Акти, їх види, склад та порядок оформлення
34. Зміст та класифікація документів з особового складу
35. Документація, яка супроводжує прийом на роботу
36. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи
37. Документація, яка супроводжує переведення на іншу посаду (ділянку)
38. Документи з контрактної системи наймання працівників
39. Визначення трудового контракту. Розділи, що є складовими контракту
40. Накази з особового складу та їх особливості
41. Характеристика, її основний зміст та порядок оформлення
42. Рекомендаційні листи
43. Трудові книжки
44. Особові картки, особові справи
45. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії
46. Складання таких документів як розписки, особисті доручення
47. Складання та оформлення договорів поставки
48. Складання та оформлення договорів підряду
49. Договір про майнову відповідальність у взаємовідносинах підприємств та персоналу
50. Документування господарсько-претензійної діяльності; комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей до договорів
51. Обліково-фінансові документи
52. Оформлення відкриття рахунку у банку, заяви-зобов'язання
53. Документування зовнішньоекономічної діяльності: документи по організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи по створенню спільних підприємств
54. Заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення
55. Позовні заяви у районні (міські) суди

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. Д.: Баланс-Клуб, 2005.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. К.: А. С. К., 2002.
3. Головань С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": Навч.-метод. посіб. К.: Вид-во НАУ, 2003.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 480 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. 4-тє вид. К.: Либідь, 2004.
6. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. К., 2021.
7. Жуковська В. М. Діловодство: Практикум. К.: Вид-во КНЕУ, 2004.
8. Згурський О. Актуально про документообіг. К.: Книги для бізнесу. 2008. 96 с.
9. Зубенко Л. Г., Немов В. Д., Чуприна М. О. Ділові папери в менеджменті. К.: ТОВ "УВПК"; "ЕксОб", 2003.
10. Іванова Т. В., Піддубна Л. П., Павлюк В. В., Лелеченко А. П. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. К. : НАДУ, 2009. 164 с
11. Інструкція з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п (зі змінами від 28.02.2020)
12. Кавторєва Я., Кузнєцов В. Документообіг: організація та ведення. 7-ме вид., переробл. і допов. Х.: Фактор, 2006.
13. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство. К.: МАУП, 2002.
14. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
15. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко. К.: Ун-т "Україна", 2006.
16. Матвєєва В., Кузнєцов В. Кадрова документація. 5-те вид., пе-реробл. допов. Х.: Фактор, 2005.
17. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практ. посіб. К.: Либідь, 2000.

18. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
19. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. 3-тє вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
20. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: Вид-во КНТ, 2004.
21. Погиба Л. Г., Грибіченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів: Практикум. К.: Либідь, 2002.
22. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., випр. Х.: Фактор, 2007.
23. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом М–ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421–14/page
24. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом М–ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736–15
25. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19
26. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. N 36. Ст. 275. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851–15
27. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250–15
28. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
29. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-18
30. Хоменко М. Ф., Грабар О. Д. Посібник з діловодства. К.: Ґенеза, 2003.
31. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2002.

Додаткова

1. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види. К.: Медіа Про, 2005.

2. Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А. Ділова українська мова. К.: Знання; КОО, 2000.
3. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. / розроб. С. Кулешов [та ін.]. Офіц. вид. К.: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Нац. стандарт України).
4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. 8 с.
5. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. К.: Вид-во КНТ, 2002.
6. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статути. Трудові угоди. Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: М. І. Гейко, М. М. Лядецький. К.: А. С. К., 2002.
7. Лучко М. Р. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. К.: Знання, 2005.
8. Лядецький М. М., Хавронюк М. І. Типові договори, контракти, статути. К.: Атака, 2005.
9. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль. К.: Центр навч. літ., 2004.
10. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Серія «Практика і закон». Харків: Юрсвіт, 2011. 536 с.
11. Нікіфоров Г. К., Нікіфоров С. С. Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці. К., 2001.
12. Погиба Л. Г. Практикум з українського ділового мовлення. К.:ФАДА, ЛТД, 2002.
13. Про Державний герб України: Постанова Верховної Ради України. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 40. Ст. 592.
14. Про державну таємницю: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1997. Т. 7. С. 38-50.
15. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін. і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 10.01.2020).
16. Роїна О. М. Збірник позовних заяв: практичний посібник. К. : КНТ, 2011. 204 с.

4. Електронний документообіг

1. Документообіг у системі управління
2. Класифікаційні ознаки документів
3. Загальна структура документаційного забезпечення управління
4. Суб’єкти документаційного забезпечення управління
5. Види документообігу
6. Операції, які виконують із вхідними документами

7. Основні процедури опрацювання вихідних документів
8. Операції при створенні внутрішніх документів
9. Етапи документообігу в організації
10. Принципи організації документообігу
11. Документальні потоки у системі управління
12. Організаційна структура документаційного забезпечення управління
13. Служба документаційного забезпечення управління та її основні завдання
14. Функції служби документаційного забезпечення управління
15. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу
16. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління
17. Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.
18. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
19. Етапи розвитку концепції електронного офісу
20. Основні функції електронного офісу
21. Основні види інформаційних обмінів у організації
22. Інформаційна модель організації
23. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
24. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.
25. Електронний документ: поняття та визначення, ознаки
26. Функції електронного документа у системі управління
27. Вимоги до електронного документа
28. Життєвий цикл електронного документа
29. Правовий статус електронного документа
30. Електронний документообіг: поняття та визначення
31. Одержання електронних документів
32. Відправлення та передавання електронних документів
33. Зберігання електронних документів
34. Типовий порядок впровадження електронного документообігу.
35. Визначення електронного підпису
36. Електронний підпис
37. Засіб електронного підпису
38. Відкритий ключ
39. Особистий ключ
40. Призначення електронного підпису
41. Основи технології електронного підпису
42. Накладання електронного підпису
43. Перевірка електронного підпису
44. Можливість підробки відкритого ключа

45.Сертифікат відкритого ключа
46.Термін дії сертифіката ключа
47.Центр сертифікації ключів.
48.Стадії автоматизації документообігу
49.Паперовий документообіг
50.Паперовий документообіг з використанням автономних ПК
51.Змішаний документообіг
52.Безпаперовий документообіг
53.Програмні засоби автоматизації документообігу
54.Види рішень для автоматизації документообігу
55.Поняття системи електронного документообігу
56.Принципи організації роботи систем електронного документообігу
57.Функції систем електронного документообігу
58.Класифікація систем електронного документообігу
59.Організація зберігання документів в системах електронного документообігу
60.Програмне забезпечення групової роботи
61.Інтегрована система електронного документообігу
62.Переваги електронного документообігу
63.Технологія Worklfow та її складові
64.Види систем електронного документообігу
65.Основні функціональні властивості систем електронного документообігу
66.Електронний архів як складова системи електронного документообігу
67.Сучасні системи електронного документообігу.
68.Світовий ринок систем електронного документообігу
69.Системи електронного документообігу на ринку країн СНД
70.Системи електронного документообігу на ринку України
71.Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу
72.Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу
73.Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу
74.Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації
75.Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства
76.Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві
77.Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві
78.Критерії оцінювання системи електронного документообігу
79.Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях
80.Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві
81.Електронна демократія
82.Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації
83.Інформаційно-технологічний простір державного управління

84.Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління

85.Моделі електронного урядування

86.Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування

87.Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.

88.Державна політика інформаційної безпеки

89.Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації

90.Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації

91.Основні принципи та задачі захисту інформації в електронному урядуванні

92.Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації в електронному урядуванні

93.Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації

94.Функції та завдання системи захисту інформації в електронному урядуванні, її основних суб'єктів

95.Технології захисту інформації

96.Національна система конфіденційного зв'язку: призначення, основні завдання, стан впровадження

97.Електронне урядування в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду

98.Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій

Список рекомендовано літератури

Основна

1. Дубов Р. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008.
2. Клименко І. В., Линьов О. К. Технології електронного врядування. К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.
3. Клименко І. В. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч. -метод. посіб. К.: Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.
4. Клімушкін П. С., Орлов О. В., Серенок А. О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
5. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008.
6. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр.
8. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2004 р. № 903. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/903-2004-п
9. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-п
10. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр
11. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр
12. Про Національну систему конфіденційного зв'язку: Закон України від 10 січня 2002 р. №2919-111. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2919-14
13. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 595-XTV. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/anot/595-14
14. Про телекомунікації: Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1280-15

Додаткова

1. Lotus Notes и Domino 5/6. Энциклопедия программиста. 2-е изд. перераб. и доп. / Пер с англ. Дебби Линд, Стив Керн. К.: ООО «ТИД» «ДС», 2003.
2. Бертяков А., Сумин А. Автоматизация документооборота. Финансовый директор. № 7-8, 2004.
3. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. Paybot LLC, 2007.
4. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. (Редакція 2.5.2). Paybot LLC, 2007.
5. Нестеренко А.В. Основні засади забезпечення інформаційної взаємодії автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади. Інформатизація та нові технології, №3, 2005.

IV. Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua
7. http://termin.com.ua/
8. www dilovod.com.ua
9. www.archives.gov.ua
10. www.sdip.gov.ua/
11. www.rada.gov.ua
12. www.mon.gov.ua
13. www. dmeti.dp.ua
14. www.applecons.com.ua
15. http://www.super-profi.com
16. http://web2.in.ua/2010/01/18/scho-take-vebinar.html
17. http://dlab.kiev.ua/cit/ap_ch1/c1l12_1.htm.