

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії ХДАК

_____ **Наталія РЯБУХА**
(підпис)

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ІСПИТУ

для здобуття ступеня бакалавра

**зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(освітня програма «Інформаційна та документаційна діяльність»)**

**для вступників, 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**

Розглянуто і затверджено
на засіданні Ради факультету
соціальних комунікацій і
музейно-туристичної діяльності
Протокол № 11
від 19 квітня 2023 р.

Прийом абітурієнтів, 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, проводиться за результатами фахового іспиту зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітня програма «Інформаційна та документаційна діяльність».

Випробування відбуватиметься 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 та документаційної діяльності.

Інформаційна та документаційна діяльність	
1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації: загальні поняття	1. Теоретичні поняття інформатики
2. Документаційне забезпечення управління: загальні поняття	2. Інформаційні системи: загальна характеристика
3. Менеджмент організацій та значення документаційних служб	3. Бази даних: основні поняття
4. Документаційна діяльність установи: характеристика	4. Комп'ютерні технології в офісній службі
5. Електронний документ: загальні поняття та значення	5. Сучасні засоби захисту інформації в системах електронного документообігу
6. Офісний менеджмент: загальні поняття та визначення	6. Інформаційно-комп'ютерні мережі: технологія, типи
7. Організація діловодства з використанням комп'ютерних технологій	7. Системи електронного документообігу: загальні поняття
8. Роль і місце діловодства у роботі апарату управління установи	8. Електронні архіви: загальні поняття
9. Основні положення професійної етики для фахівця з інформаційної діяльності	9. Організаційна техніка: характеристика та значення для офісних служб

Список рекомендованої літератури:

1. Авер'янова Є. та ін. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник. Д. : Баланс-Клуб, 2009. 128с.
2. Воєводін О.П., Полулях Ю.Ю. Основи загальної теорії інформації: навч. посібник. Луганськ: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2013. 224 с.
3. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник. 2.вид., перероб., доп. К. : Академвидав, 2005. 416 с.
4. 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).
5. Кулешов С. Г. Загальне документознавство; Держ. архів. служба України ; Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. Київ : Вид. дім "Києво-Могилян. акад.", 2012. 123 с.
6. 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.
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 / За ред. О.В. Шпортька. 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. Шпортька. - 2-е вид., перероб. і допов Рівне : РДГУ, 2013. 100 с.
11. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи менеджменту інформаційних систем: навч. посібник. К.:Центр навч. літератури, 2005.176 с.
12. Орлов П.І. Інформація та інформатизація: Нормативно-правове забезпечення : наук.- практ. посіб. / Орлов П.І. – 2-е вид., доп. і перероб. – Х., 2003. – 724 с.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДПОВІДІ, СТРУКТУРА ОЦІНКИ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНOSTІ 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,
- вмiє 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