

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії
Волинського національного
університету імені Лесі Українки

«12» травня 2022 р.



ЦЬОСЬ

ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ІСПИТУ
ДЛЯ ВСТУПУ НА НАВЧАННЯ НА ОСНОВІ ОС «БАКАЛАВР»,
«МАГІСТР», ОКР «СПЕЦІАЛІСТ»
ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА

(освітньо-професійна програма – «Інформаційна аналітика та
адміністрування систем управління»)

ЛУЦЬК – 2022

ПОЯСНЮЮЧА ЗАПИСКА

Програма фахового іспиту передбачає перевірку набуття особою компетентностей та результатів навчання, що визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Фаховий іспит з інформаційної діяльності має на меті перевірку засвоєння теоретичних і практичних знань щодо роботи з об'єктом системи управління – інформацією. В процесі фахового випробовування абітурієнт повинен володіти культурою мислення, вміння узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

В результаті фахового іспиту вступник демонструє **загальні компетентності**:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Зміст фахового випробовування ґрунтується на основі чинного законодавства України, стандартів вищої освіти та вимог кваліфікаційної характеристики (КХ) підготовки фахівців сфери інформаційної діяльності та спрямований на перевірку загального комплексу знань, умінь і компетенцій.

Абітурієнт повинен **знати** :

- нормативно-правові акти, положення та інструкції щодо ведення діловодства;
- положення основ менеджменту;
- стандарти системи документаційного забезпечення управління;
- сучасні інтернет-технології та ресурси;
- зміст роботи з електронними документами в корпоративних мережах;
- специфіку автоматизованої обробки інформації;
- особливості ділового спілкування в сучасному офісі тощо.

Вступники мають продемонструвати: здатність володіти технологією роботи з документами та інформацією; навички застосування одержаних знань при вирішенні професійних завдань; готовність працювати в умовах збільшення об'єму інформації в межах підприємств та інших установ.

Фаховий іспит включає питання з курсів документаційного забезпечення управління, основ менеджменту, етики ділового спілкування, інтернет-технологій та ресурсів. Ці завдання відповідають кваліфікаційним вимогам підготовки майбутнього фахівця освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Суть і структура документаційного забезпечення управління

Поняття «діловодство». Розмежування понять «діловодство», «справочинство», «документаційне забезпечення управління». Організація системи діловодства. Організаційні форми.

Нормативно-правове регулювання сфери діловодства

Завдання нормативно-правового регулювання. Нормативні акти, які регулюють ведення діловодства в Україні. Нормативно-методичне забезпечення. Удосконалення нормативної бази та перспективи.

Місце, роль та значення діловодства у забезпеченні діяльності установ

Документ як головний елемент документаційного забезпечення управління. Функції документів. Класифікації документів та систем документації. Вимоги до оформлення документів. Реквізити документів. Бланки документів. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Уніфікація та стандартизація документів. Державний класифікатор управлінської документації. Табелі та альбом уніфікованих форм документів.

Організація служби ДЗУ

Роль служби діловодства в налагодженні ефективної роботи підприємства. Види служб. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби діловодства. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. Організаційно-правові документи служби діловодства документаційного забезпечення управління.

Організація документів у ДЗУ

Номенклатури справ підприємства. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. Вимоги щодо формування справ. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Видавання справ у тимчасове користування

Документообіг: поняття, раціоналізація, аналіз, етапи

Поняття «документообіг». Документообіг та управлінська діяльність. Проблема надмірного документообігу та шляхи його раціоналізації. Вимоги щодо раціональної організації документообігу. Графік документообігу. Маршрут документа. Аналіз документопотоків. Визначення обсягу документообігу. Етапи опрацювання документів

Початкові етапи опрацювання вхідної документації

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи. Доставка документів. Перевірка правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Штемпелювання та сортування документів. Попередній розгляд і розподіл документів.

Реєстрація документів

Поняття «реєстрація документів». Вимоги до реєстрації документів. Системи реєстрації документів: централізована, децентралізована, змішана.. Індексція документів. Реєстраційні форми: журнальна, карткова, автоматизована. Порядок заповнення реєстраційної картки. Особливості реєстрації факсограм та електронних повідомлень.

Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Строки виконання документів. Технологія і техніка організації контролю. Взяття документів на контроль, формування картотеки документів, що підлягають контролю, або автоматизованої бази даних. Перевірка своєчасності доведення документів до виконавця(-ів). Попередні перевірки і регулювання роботи щодо виконання поставлених завдань. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів. Інформування керівництва про роботу і підсумки виконання документів. Повідомлення про роботу і

підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів. Зняття документів з контролю. Формування картотеки виконаних документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами

Вимоги до пошукових систем за документами. Традиційна форма пошуку документів. Картотеки документів: довідкові, контрольні, кодифікаційні, за зверненнями громадян, алфавітні. Автоматизована система пошуку документів.

Організація проходження документів в установі. Робота з вихідними та внутрішніми документами

Порядок передавання документів виконавцям. Виконання документів: збирання та опрацювання необхідної інформації; підготовка проекту документа, його оформлення, узгодження; подання документа до підписання (затвердження) керівництвом установи (структурного підрозділу); підготовка для пересилання. Відправлення документів. Опрацювання й відправлення документів поштою. Надсилання документів за допомогою засобів електричного зв'язку. Робота з вихідними та внутрішніми документами: датування, індексування, адресування документів; оформлення додатків до документа і копій документів.

Опрацювання факсограм та електронних повідомлень

Особливості роботи з факсограмами та електронними повідомленнями. Вимоги щодо приймання-передавання факсограм та електронних повідомлень. Опрацювання факсограм. Опрацювання електронних повідомлень. Електронний цифровий підпис.

Підготовка документів до передавання на архівне зберігання

Зміст поняття «експертиза цінності документів. Аналіз поглядів на проблему цінності документів. Основні принципи експертизи цінності документів. Система критеріїв експертизи та застосування їх у сучасних умовах. Методи, що застосовуються в експертизі цінності документів. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду. Організація експертизи цінності документів. Особливості методики експертизи цінності управлінських документів. Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності документів. Оформлення справ. Складання описів справ. Складання актів про вилучення документів для знищення. Передавання справ до архіву установи

Організація роботи з конфіденційними документами

Види конфіденційної інформації. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення захисту конфіденційної інформації. Особливості організації конфіденційного діловодства. Організаційні, технологічні особливості та завдання конфіденційного діловодства. Облік документів. Друкування документів та їх розмножування. Розсилання (відправлення) документів. Формування документів у справи. Порядок надання дозволу на доступ до конфіденційних документів та користування ними. Порядок зняття грифа обмеженого доступу. Відбір документів для знищення. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності. Облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків.

Організація роботи зі зверненнями громадян

Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Технологія роботи зі зверненнями громадян. Організація прийому громадян. Етика прийому громадян. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення. Контроль за виконанням звернень громадян. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві. Аналіз звернень громадян.

Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів

Поняття та класифікація конферентних заходів колегіальних органів. Розробка регламенту нарад, засідань, зборів. Створення робочої групи. Формування порядку денного. Складання списку учасників. Визначення часу і місця проведення наради.

Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів. Складання протоколу та витягу з протоколу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. Київ : Держспоживстандарт України, 2020.
2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 7 с.
3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.
6. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. Київ, 2021. 26 с.

Правила

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред. : Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. Київ : [б. в.], 2004. 228 с., [105] с.; дод.
2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Хрислової. Київ : [б. в.], 2013. 243 с.
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКІОС», 2007. 672 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
4. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 240 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
7. Комова М.В. Діловодство. Львів : Тріада плюс. 2006. 220 с.
8. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери : навч. посіб. Київ : КНТ, 2009. 372 с.
9. Макух Я.Д. Кадрове діловодство : Навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 144 с.

10. Матвієнко О.В, Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
11. Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорного, В. М. Когута. Київ : Алерта, 2006. 600 с.
12. Палагута С .С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.
13. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра, 2009. 458 с.
14. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
15. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2014. 512 с.
16. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ : КНТ, 2004. 272 с.
17. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
18. Сельченкова С. В. Діловодство : Практичний посібник. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
19. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.
20. Скрібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.
21. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
22. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Етика та етикет: сутність і зміст дефініцій, історія

Зміст основних понять. Основні завдання і мета курсу «Етика ділового спілкування», її місце серед інших навчальних дисциплін. Предмет етики, її структура та проблематика. Сутність, особливості й структура моралі. Типи моралі. Етикет: історія та сутність поняття.

Ділове спілкування і діловий етикет: сутність, зміст, типологія і етичні норми

Поняття «спілкування». Види і функції спілкування. Моделі (типи) спілкування. Ділове спілкування як особливий вид спілкування. Зміст і мета ділового спілкування. Основні види ділового спілкування. Форми ділового спілкування. Стили ділового спілкування. Особливості ділового спілкування. Види потреб у діловому спілкуванні.

Поняття «етика ділового спілкування». Сутність і зміст етики ділового спілкування. Сутність професійної етики. Ділова етика у сфері бізнесу. Етичні кодекси. Поняття ділового етикету. Світський та діловий етикет. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Вербальні засоби спілкування

Поняття, ознаки та особливості вербальної комунікації. Види та форми мови. Уміння говорити. Специфіка культури говоріння. Техніка мовлення. Роль запитання в спілкуванні. Уміння задавати запитання. Уміння слухати, як одна із основ спілкування: види та техніка. Як навчитися правильно слухати. Особливості сприймання і розуміння людини людиною під час вербального спілкування.

Особливості застосування невербальних засобів ділового спілкування

Поняття невербальної комунікації. Знакові системи невербальної комунікації. Невербальні засоби комунікації та їх місце у структурі ділового спілкування. Характеристика засобів невербальної спілкування. Види засобів невербальної комунікації.

Специфіка оптико-кінетичної системи. Проксеміка як засіб невербального спілкування. Відстань між мовцями. Дистанція при спілкуванні. Територіальні зони при діловому спілкуванні. Особливості паралінгвістичної (темп, тон, тембр, інтонація, манера мовлення, діапазон, висота гучності, спосіб артикуляції) та екстралінгвістичної знакової системи (пауза, зітхання, сміх, плач, кашель, логічні наголоси). Такесика як засіб невербального спілкування (рукостискання, поцілунок, похлопування).

Невербальні засоби та етикет ділового спілкування. Ділові жести. Публічні жести. Жести й ділова взаємодія. Поведінка на співбесіді. Принцип координативної взаємодії вербальних та невербальних компонентів комунікації.

Мовленнєвий етикет

Мовленнєвий етикет: поняття, ознаки та вимоги. Риторичні закони і правила. Етикетна поведінка у мовленні. Рекомендації для адресанта. Рекомендації для адресата. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу. Дискусійний характер спілкування з аудиторією.

Публічні виступи як форма обговорення ділових проблем

Закони та правила публічного мовлення. Принципи ефективного публічного виступу. Побудова публічного виступу. Основні вимоги до виступу. Техніка публічного виступу. Оратор і аудиторія. Зовнішній вигляд та особистість управлінця-оратора. Діловий етикет оратора. Особливості виступу по радіо та на телебаченні.

Стандартні вербальні етикетні ситуації

Національні манери вітання. Вітальні формули. Правила вітання. Супроводжуючі знаки вітання. Звернення. Звернення до незнайомої людини. Привернення уваги. Знайомство. Знайомство без посередника та через посередника. Офіційні та протокольні норми представлення. Вибачення. Прохання. Наказ. Порада. Пропозиція. Згода. Відмова. Привітання. Побажання. Подяка. Співчуття. Схвалення. Комплімент. Зауваження. Докір. Висловлення сумніву. Прощання. Прощання з діловим партнером. Правила ввічливості в громадських місцях.

Форми колективного обговорення ділових проблем

Ділові переговори як різновид спілкування: стратегія, динаміка, підготовка. Планування та ведення переговорів. Спілкування з партнером та тактичні прийоми ведення ділових переговорів. Ділова зустріч. Ділова нарада (засідання): особливості проведення та участі учасників. Ділові засідання. Необхідні кроки для проведення успішного засідання: поведінка головуючого. Етикет учасника засідання. Особливості спілкування під час зборів. Особливості спілкування під час ділової дискусії. Ділова доповідь.

Ділова бесіда як індивідуальна форма ділового спілкування. Особливості різних етапів індивідуальної бесіди (підготовка до бесіди, встановлення контакту, передавання інформації, аргументування, спростування доказів співбесідника, прийняття рішення, вихід із контакту). Прийоми ведення бесіди. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Вербальні та невербальні засоби у встановленні контакту під час бесіди. Орієнтування в ситуації та людях як важливий етап бесіди. Методи сприйняття, вивчення та оцінювання співбесідника. Бесіда та діловий етикет. Правила етикету, яких треба дотримуватись під час бесід з клієнтами. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглими.

Культура етикету як засіб розв'язання суперечки і конфлікту

Способи впливу на людей під час спілкування. Труднощі та бар'єри спілкування. Загальна характеристика суперечки. Суперечки у діловому спілкуванні. Особливості критики під час суперечки. Способи доведення і техніка переконання партнера під час суперечки.

Конфлікт: поняття, структура та класифікація. Міжособистісні конфлікти та конфлікти в організації. Причини конфліктів. Методи та стратегії управління конфліктною ситуацією. Особливості поведінки у конфліктній ситуації. Етикетний кодекс поведінки при конфлікті. Розв'язання та вихід із конфліктів. Взаєморозуміння та його рівні. Емоційні, інтелектуальні, соціальні бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Ідентифікація та рефлексія як механізми взаєморозуміння.

Культура писемного ділового мовлення

Писемні форми ділового спілкування: особливості та типові помилки. Призначення ділової кореспонденції. Основні принципи підготовки ділових паперів: коли писати і підготовка до написання. Вибір формату для ділової кореспонденції. Загальні вимоги складання документу: лексичні особливості, особливості правопису, морфологічні засоби мови, синтаксис, рубрикація. Зміст, тон, мова та стиль ділового повідомлення.

Ділове листування: призначення та види. Основні етикетні правила паперового ділового листування. Негативні ділові повідомлення.

Етикет мережевого ділового спілкування

Сутність мережевого етикету або Нетикету. Культура віртуального спілкування. Основні правила поведінки в мережі Інтернет. Правила спілкування в електронному просторі. Етикет електронної пошти (e-mail-етикет). Підходи оформлення і написання ділових електронних листів. Культура спілкування у форумах, чатах та соціальних мережах. Мережевий сленг.

Ділове спілкування із використанням допоміжних засобів

Етикет телефонного спілкування: поведінка, коли телефонують Вам, поведінка, коли телефонуєте Ви. Правила етикету ділової телефонної розмови. Мобільний телефон та ділове спілкування. Особливості спілкування через автовідповідач.

Службовий етикет: стосунки з колегами, підлеглими, керівниками та поведінка на робочому місці

Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини. Методика співбесіди під час прийняття на роботу. Особливості роботи керівника і етикетні норми його поведінки. Керівник – підлеглий: як звертатися, розмовляти. Прийом підлеглих. Види критики підлеглих. Візит до офісу: поведінка господаря та гостя. Професійна етика і поведінка співробітників офісу. Етикет індивідуального робочого місця. Етикетні норми поведінки в офісі: двері, ліфти, сходи.

Ділова атрибутика

Особливості вибору ділових подарунків. Оформлення і вручення ділових подарунків. Етикет отримання ділових подарунків. Квітковий етикет. Азбука користування візитними картками. Етикет і час обміну бізнес-картками. Етикет національних символів.

Імідж ділової людини. Діловий одяг

Імідж як умова ділового успіху. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала. Основні вимоги до одягу ділової людини. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Діловий стиль одягу для чоловіків: штани, піджак, сорочка, краватка, носки, взуття, пасок, аксесуари. і. т. д. Офісний дрес-код для жінок: сукня, спідниця, блузка, підбори, зачіска, макіяж, прикраси і. т. д. Неформальний діловий одяг.

Організація та участь у ділових прийомах

Прийоми. Основні види прийомів. Організація підготовки до прийому. Правила сервірування столу. Підготовка запрошень. Зустріч гостей. Прийоми гостей з розміщенням. Прийоми гостей без розміщення (шведський стіл, Фуршет, Коктейль, Келих шампанського або келих вина, Чай, Бар-бекю, Бенкети). Неформальні прийоми. Правила поведінки в ресторані. Столовий етикет. Протокольні аспекти проголошення тостів. Неприйнятне у поведінці під час ділових прийомів.

Діловий етикет та дипломатичний протокол. Особливості міжнародного спілкування

Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах. Дипломатичні привілеї та імунітети. Дипломатичні візити та ділові зустрічі, їх місце у дипломатичній практиці. Етикет дипломатичної бесіди. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів. Протокольні вимоги до учасників офіційних процесій та церемоній. Візитні картки дипломата та їхнє застосування. Дипломатичне листування. Дипломатичні прийоми: види, підготовка та проведення. Етикет і норм дипломатичного протоколу в різних країнах світу. Національний етикет. Міжнародна ввічливість держав.

Етичні засади спілкування з іноземцями. Етика усного ділового спілкування з іноземцями. Особливості письмового ділового спілкування. Специфіка ділового спілкування із представниками різних країн світу. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Баранова Т. Стукати чи не стукати у двері керівника, перш ніж увійти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 2. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/709574>
3. Блощинська В. А. Практикум з етики: навч. посіб. Ів.-Франківськ: ІМЕ, 2003. 256 с.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
5. Боцан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ, 2003. 203 с.
6. Васильченко В. М. Грамотність і культура українського мовлення: практикум. Київ, 2003. 53 с.
7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. 223 с.
8. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с.
9. Герасимчук А. А., Тимошенко О. І. Етика й етикет сучасного бізнесу – запорука економічної безпеки підприємств: навч. посіб. Київ, 2007. 285 с.
10. Герасіна Л. М. Конфліктологія: підручник. Харків: Право, 2002. 256 с.
11. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета: учеб. пос. Київ: Кондор, 2004. 234 с.
12. Денисова І. Дозвольте вам представити, або правила ділового знайомства. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2021. № 1. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/862310>
13. Донська Ю. Телефонні та відеонаради: як організувати за етикетом. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2020. № 8. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/829485>
14. Етика ділового спілкування / За ред. Т. Б. Гриценко. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
15. Засєкіна Л. В., Пастрик Т. В. Основи психології та міжособистісне спілкування. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. 184 с.
16. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування: навчальний посібник. Маріуполь : ДВНЗ «ПДТУ», 2019. 206 с.
17. Кайдалова Л. Г., Пляка Л.В. Психологія спілкування. Харків: НФаУ, 2011. 132 с.
18. Кіндзерський С. А., Нижник Н. Р., Олуйко В. М., Пашко Л. А. Ділове спілкування у сфері державного управління. Хмельницький: Вид-во ХУУП, 2005. 195 с.
19. Коротіна Л. Антикоронавірусний етикет: 5 способів безпечних привітань у діловому світі. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4614-antikoronavirusniy-etiket-5-sposobv-bezpechnih-privtan-u-dlovomu-svt>
20. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студентів. Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.

21. Культура віртуального спілкування: методичні поради: методичні поради. Хмельницький, 2014. 28 с.
22. Левченко О. П., Плотницька І. М. та ін. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. 2-ге вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 128 с.
23. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. ін. Етика ділових відносин: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с.
24. Лукашевич М.П., Осичанська І.Б., Чайка Г.Л., Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: курс лекцій. Київ: МАУП, 1999. 208 с.
25. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
26. Олійник О. Б. Ділове спілкування: навч. посіб. Красноармійськ: КПДонНТУ, 2009. 291 с.
27. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. Київ: Кондор, 2008. 356 с.
28. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навчальний посібник. Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. 280 с.
29. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 224 с.
30. Пиз А., Пиз Б. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2017. 416 с.
31. Плєтєнєва О.Л. Усне ділове спілкування: навч. посібник. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. 51 с.
32. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 291 с.
33. Рибалка С. В. Мова міміки, поглядів, жестів. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 224 с.
34. Романовський О. Г., Пономарьов О. С., Лапузіна О. М. Ділова етика: навч. посіб. Харків: НТУ «ХПІ», 2006. 364 с.
35. Середа Н. В. Основи риторики для бізнес-лідерів: ефективний публічний виступ: навчальний посібник. Київ: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. 40 с.
36. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб./ Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро: ГРАНІ, 2019. 184 с.
37. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 391 с.
38. Трофімук-Кирилова Т. М., Холодько М. В. Дефініція «ділове спілкування» у працях сучасних дослідників // *Наука і молодь в XXI сторіччі*: матеріали III Міжнародній молодіжній науково-практичній інтернет-конференції , м. Полтава, 1 грудня 2017 р. Полтава, 2017. С. 23–26.
39. Філоненко М. М. Психологія спілкування. Київ: ЦУЛ, 2008. 224 с.
40. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
41. Цимбалюк І. М. Психологія спілкування: навч. посібн. Київ: ВД «Професіонал», 2007. 464 с.
42. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник. Київ: Знання, 2005. 442 с.
43. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування. Київ: Вікар, 2003. 233 с.
44. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Освіта, 2012. 312 с.
45. Шинова О. Що таке капсула ділового гардеробу? *Кадровик-01*. 1 жовтня 2019. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4477--shcho-take-kapsula-dlovogo-garderobu>

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Сутність, роль та методологічні основи менеджменту

Сутність, зміст менеджменту та управління. Менеджмент як специфічна сфера

людської діяльності. Система відносин в організації як предмет вивчення менеджменту. Менеджмент як мистецтво управління.

Організації як об'єкти управління. Організація. Класифікація організацій. Загальні характеристики організації. Внутрішнє середовище організації. Зовнішнє середовище організації: фактори прямого впливу та фактори опосередкованого впливу. Особливості діяльності організації на різних етапах її життєвого циклу.

Ролі та функції менеджерів в організації. Зміст діяльності менеджера. Ролі менеджера згідно Г. Мінцберга. Сучасні ролі менеджера в організації. Адміністративна, стратегічна, експертно-консультативна, представницька, виховна, психотерапевтична, комунікативно-регулююча, інноваційна функції менеджера в організації.

Методи досліджень: діалектичний, конкретно-історичний, системний підхід; моделювання: вербальне, фізичне, аналогове, математичне; науковий, експертний, соціологічні методи: анкетування, інтерв'ювання, тестування.

Функції та методи менеджменту

Поняття функцій менеджменту. Функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій менеджменту. Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Загальні (основні), конкретні (спеціальні) функції менеджменту. Динамічний взаємозв'язок конкретний і загальних функцій. Механізм реалізації конкретних функцій менеджменту на засадах використання загальних.

Сутність та класифікація методів менеджменту. Методи менеджменту як сукупність способів впливу керуючої системи управління на керовану. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту. Еволюція інтерпретацій методів у вітчизняній науці управління. Класифікація методів менеджменту за напрямком впливу на керований об'єкт, за способом врахування інтересів працівників, за формою впливу, за характером впливу. Економічні методи менеджменту. Адміністративні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Механізм взаємодії методів, принципів та функцій менеджменту.

Процес управління

Зміст, основні характеристики системи та процесу управління. Система управління. Керуюча підсистема управління. Керована підсистема управління. Елементи системи управління: технічні, технологічні, організаційні, економічні, соціальні. Процес управління. Властивості процесу управління. Змістовний підхід до процесу управління. Організаційний підхід до процесу управління. Технологічний підхід до процесу управління. Управлінська процедура. Класифікація управлінських процедур. Управлінський цикл. Складові елементи управлінського циклу. Типи процесу управління: лінійний, коректований, розгалужений, ситуаційний, пошуковий.

Управлінське рішення як результат управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень. Управлінське рішення. Фактори, що впливають на прийняття управлінських рішень. Умови прийняття ефективних управлінських рішень: право прийняття, повноваження, обов'язковість, компетентність, відповідальність. Властивості управлінського рішення. Класифікація управлінських рішень залежно від сфери охоплення, тривалості дії, рівня прийняття, характеру вирішуваних організацією завдань, способу обґрунтування, способу прийняття, змісту.

Моделі прийняття управлінських рішень. Класична модель прийняття управлінського рішення. Поведінкова модель прийняття управлінського рішення. Ірраціональна модель прийняття управлінських рішень.

Процес прийняття рішень. Етапи процесу прийняття управлінських рішень. Діагностика проблеми. Накопичення інформації про проблему. Виявлення альтернатив та їх оцінка. Прийняття рішення. Зворотний зв'язок. Вплив проблеми на вибір стилю прийняття рішення. Основні вимоги до технології прийняття управлінських рішень.

Підходи до прийняття управлінських рішень. Централізований підхід. Децентралізований підхід. Індивідуальний підхід. Груповий підхід. Система участі.

Система неучасті. Демократичний підхід. Дорадчий підхід.

Методи прийняття управлінських рішень. Неформальні (евристичні) методи прийняття управлінських рішень. Колективні методи прийняття управлінських рішень. Кількісні методи прийняття управлінських рішень. Індивідуальні стилі прийняття управлінських рішень. Методи теорії ігор. Аналітично-систематизаційний метод. Матриця оцінки наслідків реалізації рішення.

Планування як загальна функція менеджменту

Сутність і зміст планування як функції менеджменту. Загальне розуміння планування. Підфункції планування. Мета планування. Переваги планування. Недоліки планування. Загальні принципи планування. Форми організації планування: «зверху – вниз», «знизу – нагору», «мета вниз – плани нагору».

Види планування за часовою орієнтацією, залежно від методу організації й здійснення планової діяльності, з точки зору обов'язковості планових завдань, залежно від тривалості планового періоду, за змістом планових рішень, за об'єктами планування.

Основні елементи системи планування. Стратегічне бачення організації. Місія організації. Мета організації. Цілі організації. Функції цілей. Вимоги до цілей. Класифікація цілей. Стратегія. Рівні стратегій в організації. План. Типи планів в організації. Методи планування: балансовий метод, нормативний метод, методи лінійного програмування, економіко-математичні методи. Політика організації. Активна політика. Пасивна політика. Процедура. Правило.

Етапи процесу планування. Послідовність етапів процесу планування. SWOT-аналіз. Матриця SWOT. Поле «СІМ». Поле «СІМ». Поле «СІЗ». Поле «СІЗ». Матриця можливостей. Матриця загроз. PEST-аналіз. Матриця І. Ансоффа. Матриця БКГ. Матриця Дженерал – Мак Кінсі. Види загальнокорпоративних стратегій. Стратегія зростання. Види стратегій зростання. Стратегія стабільності. Реструктивна стратегія. Види реструктивних стратегій. Комбінована стратегія.

Організування як загальна функція менеджменту

Сутність функції організування та місце в системі управління. Сутнісна характеристика процесу організування. Структурно-функціональні аспекти організаційної діяльності. Практичний результат виконання організаційної функції.

Поняття та складові організаційної діяльності. Повноваження. Владні повноваження. Характеристика владних повноважень. Лінійні повноваження. Функціональні повноваження. Паралельні (блокуючі) повноваження. Рекомендаційні повноваження. Повноваження обов'язкового узгодження. Обов'язки. Відповідальність. Підзвітність.

Сутність організаційної структури, її значущість. Сутність поняття організаційна структура управління. Елементи організаційної структури управління. Вертикальна та горизонтальна структуризація управління. Вимоги, яким повинна відповідати організаційна структура управління. Органіграма. Принципи побудови організаційних структур.

Елементи проектування організації. Поділ праці та спеціалізація. Департаменталізація та кооперація. Зв'язки в організації та координація. Централізація та децентралізація. Диференціація та інтеграція. Процес делегування повноважень і відповідальності. Вертикальна координація: прямий контроль, стандартизація. Горизонтальна координація: взаємні комунікації, тимчасові робочі групи, комісії. Взаємодія структур організації.

Характеристика структур управління. Організаційні структури управління виробництвом: бюрократична і адаптивна. Дві основні організаційні структури управління за ознакою підпорядкованості рівнів і ланок управління – лінійна і функціональна, їх суть, переваги і недоліки, особливості застосування. Комбіновані організаційні структури управління. Лінійно-штабний тип організаційної структури. Лінійно-функціональний тип організаційної структури. Матрична організаційна структура управління. Дивізійні організаційні структури управління. Продуктова організаційна структура. Споживча

організаційна структура. Територіальна (регіональна) організаційної структура. Централізовані і децентралізовані організаційні структури. Характеристики, які визначають ступінь централізації організаційної структури управління. Методи вибору типу організаційної структури управління.

Мотивування як загальна функція менеджменту

Сутність мотивування та його роль у менеджменті. Загальне розуміння мотивації. Визначення та взаємозв'язок категорій «потреби», «інтереси», «мотиви», «стимули», їх місце у мотиваційному механізмі. Роль, зміст та класифікація потреб. Походження, характер, динаміка (розвиток) потреб. Взаємозв'язок і взаємозалежність потреб. Мотивуюча роль потреб, їх ієрархія. Поняття і зміст стимулу, види, чинники стимулювання. Мотивація персоналу та мотиваційний процес: сучасне розуміння. Схема (етапи) процесу мотивації. Характер процесу мотивації. Еволюція наукових поглядів на мотивацію трудової діяльності.

Контролювання як загальна функція менеджменту

Поняття контролювання та його місце в системі управління. Сутність контролю. Цілі контролю. Завдання контролю. Принципи контролювання. Функції контролю. Параметри ефективної системи контролю. Об'єкти контролю. Дисфункціональний ефект системи контролю.

Види управлінського контролю. Види контролю за змістом робіт, які контролюються; за характером відносин між суб'єктами та об'єктами управління; за сутністю завдання; за якісними характеристиками; за рівнем централізації; за рівнем охоплення контролем об'єктів; за етапами проведення. Попередній контроль. Поточний контроль. Завершальний контроль.

Інформація і комунікації в менеджменті

Інформація, її види та роль в менеджменті. Роль інформації в менеджменті. Сутність поняття «інформація». Джерела інформації. Класифікація інформації: за повнотою охоплення явища, за періодом дії, за змістом, за рівнем достовірності, за формою відображення, за формою подання, за порядком виникнення, за характером носіїв інформації, за призначенням, за напрямом руху, за стабільністю, за способом відображення. Вимоги до управлінської інформації. Носії інформації.

Комунікаційний процес: елементи та етапи. Елементи процесу комунікацій. Етапи комунікаційного процесу. Фактори, які впливають на результативність кодування інформації. Фактори, які впливають на вибір каналу передачі інформації. Перешкоди в комунікаціях. Деформація комунікаційного процесу. Об'єктивні та суб'єктивні фактори, що впливають на ефективність контактів між окремими працівниками. Шляхи встановлення зворотного зв'язку.

Керівництво та лідерство

Поняття та загальна характеристика керівництва. Керівництво. Елементи забезпечення ефективного керівництва. Стадії процесу керівництва. Керівник. Вплив. Влада. Особиста влада. Реальна влада. Формальна влада. Проблеми влади. Відповідальність. Взаємозв'язок влади і відповідальності.

Форми влади і впливу. Джерела влади менеджерів. Форми влади: влада, що ґрунтується на примусі; влада, заснована на винагороді; експертна влада; еталонна влада; законна влада, еталонна влада, дисциплінарна влада, інформаційна влада. Види впливу. Вплив через переконання. Вплив через залучення до участі.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бардась А.В., Бойченко М.В., Дудник А.В. Менеджмент : навч. посіб. Дніпропетровськ : Національний гірничий університет, 2012. 381 с.
2. Ладонько Л. С., Михайловська О.В., Філіпова Н.В. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. Чернівці : ЧНТУ, 2015. 153 с.
3. Менеджмент : навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та

ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

4. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. О. Дорошенко та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г. О. Дорошенко. Харків : ВСВ-Принт, 2015. 299 с.

5. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент : підручник. 4-е вид., переробл. і доп. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.

6. Стахів О.Г., Явнюк О.І., Волощук В.В. Вступ до менеджменту: навч. посіб. / за наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. Івано-Франківськ : «Лілея-НВ», 2015. 336 с.

7. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент : навч. посіб. Тернопіль : Крок, 2017 р. 252 с.

ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ ТА РЕСУРСИ

Технології мережі Internet

Історія виникнення та техніко-економічні передумови появи комп'ютерних мереж. Основні поняття комп'ютерних мереж. Класифікація комп'ютерних мереж. Типи комп'ютерних мереж. Основні поняття мережі Internet. Історія створення мережі Internet. Загальні принципи роботи Internet. Підключення до Internet. Середовища передачі даних.

Стандарти комп'ютерних мереж. Мережеві протоколи

Проблеми стандартизації мереж. Еталонна модель OSI/ISO. Прикладний рівень. Представницький рівень. Сеансовий рівень. Транспортний рівень. Мережевий рівень. Канальний рівень. Фізичний рівень. IP-мережі та TCP/IP-мережі. Протокол міжмережевої взаємодії. IP-адреса. Підмережі та маски підмереж. Загальні та приватні адреси. Динамічні та статичні IP-адреси. Протокол DHCP. Система доменних імен. Протокол розв'язування адрес ARP. Організаційна структура Інтернету. Методи та протоколи маршрутизації. Протоколи транспортного рівня в мережах TCP/IP.

Корпоративні мережі

Концепція корпоративної мережі. Призначення корпоративної мережі. Структура корпоративної мережі. Топологія корпоративної мережі. Веб підтримка корпоративної мережі: функції, безпека, конфігурація вебсерверів. Мова гіпертекстової розмітки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Абрамов В.О. Комп'ютерні мережі:навчальний посібник. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2010. 108 с.
2. Азаров О. Д., Захарченко С. М., Кадук О. В., Орлова М. М., Тарасенко В. П. Комп'ютерні мережі. Вінниця : ВНТУ, 2013. 500 с.
3. Амато В. Основы организации сетей Cisco. М. : Вильямс, 2007. 512 с.
4. Андерсон К., Минаси М. Локальные сети. М. : Век+, 1999. 136 с.
5. Берлин А. Н. Телекоммуникационные сети и устройства. // Интернет-университет информационных технологий ИНТУИТ. М. : ЗАО «Издательство БИНОМ», 2008. 319 с.
6. Бройдо В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. СПб. : Питер, 2004. 703 с.
7. Буров Є. Комп'ютерні мережі. Львів : БаК. 1999. 584 с.
8. Воробієнко П. Нікітюк Л., Резніченко П. Телекомунікаційні та інформаційні мережі : [підручник для студ. вищ. навч. закл.]. К. : САММІТ-Книга, 2010. 708 с.
9. Галіцин В., Левченко К. Багатокористувальницькі обчислювальні системи та мережі. К. : КНЕУ, 1998. 360 с.
10. Гейн Л. Основы MPLS. Индианаполис : Cisco Press, 2007. 651 с.
11. Городецька О., Гикавий В., Онищук О. Комп'ютерні мережі. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.
12. Денісова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності. К. : КНЕУ, 2004. – 307 с.

13. Джеймс Ф., Кит В. Компьютерные сети. Многоуровневая архитектура Интернета. URL: http://www.booksgid.com/network_technologies/5351-kompjuternye-seti.-mnogourovnevaja.html
14. Зайченко Ю. П. Комп'ютерні мережі : [навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл.]. Київ : Слово, 2003. 256 с.
15. Закон України № 1280-IV від 18.11.2003 р. Про телекомунікації. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>.
16. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. 2-ге видання. К. : Каравела, 2008. 640 с.
17. Коржинский С. Настольная книга Web-мастера: эффективное применение HTML, CSS и JavaScript. М. : Кнорус, 2000. 816 с.
18. Крол Эд. Все об Internet / Эд Крол. К. : Торг.-издат. бюро ВНУ, 1995. 591 с.
19. Мінухін С., Кавун С., Знахур С. Комп'ютерні мережі. Загальні принципи функціонування комп'ютерних мереж. Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. 210 с.
20. Створення бізнес порталу. URL: <http://idndist.lp.edu.ua/moodle/library/books/0022/index.html>.
21. Ткаченко В. А., Касілов О. В., Рябик В. А. Комп'ютерні мережі та телекомунікації: навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2011. 224 с
22. Уроки по HTML/CSS/JavaScript для початківців! URL: <https://websunsea.github.io/>. – Назва з екрану.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Конкурсний бал вступника для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів. Вступні випробування відбуваються у формі комп'ютерного тестування. Абітурієнт розв'язує 20 завдань.

Результати виконання завдань дозволяють виявити рівень підготовки вступника: 1 рівень (високий): 200-180 балів; 2 рівень (середній): 179-160 балів; 3 рівень (достатній): 159-140 балів; 4 рівень (низький): 139-100 балів.

1 рівень (високий): 200 – 180 балів виставляється вступникам, які в повному обсязі виконали завдання (тестові завдання), продемонстрували обізнаність з усіма поняттями, фактами, термінами; адекватно оперують ними при розв'язанні завдань; виявили творчу самостійність, здатність аналізувати факти, які стосуються наукових проблем. Усі завдання (тестові завдання) розв'язані (виконані) правильно, без помилок.

2 рівень (середній): 179 – 160 балів виставляється за умови достатньо повного виконання завдань (тестових завдань). Розв'язання завдань має бути правильним, логічно обґрунтованим, демонструвати творчо-пізнавальні уміння та знання теоретичного матеріалу. Разом з тим, у роботі може бути допущено декілька несуттєвих помилок.

3 рівень (достатній): 159 – 140 балів виставляється за знання, які продемонстровані в неповному обсязі. Вони, зазвичай, носять фрагментарний характер. Теоретичні та фактичні знання відтворюються репродуктивно, без глибокого осмислення, аналізу, порівняння, узагальнення. Відчувається, що вступник недостатньо обізнаний з матеріалом джерел із навчальної дисципліни та не може критично оцінити наукові факти, явища, ідеї.

4 рівень (низький): 139 – 100 балів виставляється за неправильну або поверхневу відповідь, яка свідчить про неусвідомленість і нерозуміння поставленого завдання. Літературу з навчальної дисципліни вступник не знає, її понятійно-категоріальним апаратом не володіє. Відповідь засвідчує вкрай низький рівень володіння програмним матеріалом.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олег ДИКИЙ