

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

«Затверджено»

Голова приймальної комісії

Волинського національного
університету імені Лесі Українки

Анатолій МІСОСЬ

« 03 » квітня 2023 р.

Протокол № _____



ПРОГРАМА

ФАХОВОГО ІСПИТУ

**ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСНОМУ ВІДБОРІ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
на основі раніше здобутих рівнів вищої освіти бакалавра (НРК 6),
магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста (НРК 7)

**ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА**

**освітньо-професійна програма – ІНФОРМАЦІЙНА, ДОКУМЕНТНО-
АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

ЛУЦЬК – 2023

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 зі спеціальності 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.

ТЕМАТИЧНИЙ ВИКЛАД ЗМІСТУ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Визначення поняття «документ»

Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України.

Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу.

Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів

Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо.

Системи документування та їх еволюція

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування.

Способи документування

Історичні етапи розвитку писемності: короткий огляд. Піктографічне та логографічне (ідеографічне) письмо. Фонетичне (буквене) письмо. Сфера використання фонетичного письма. Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування. Фотодокументування: виникнення, розвиток. Засоби фото документування, сера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.

Еволюція типів носіїв інформації

Найдавніші матеріали для письма. Матеріали, які використовувалися для фіксації свідчень у Стародавньому світі та античності. Глина, папірус, пергамент, берест, дерево, шовк. Форма ранніх документів: сувої, глиняна табличка, воскова дощечка, зошит, журнал тощо. Винайдення паперу. Еволюція графіки письма. Класифікація письмових носіїв документної інформації. Перспективні види носіїв інформації. Вплив типів носіїв інформації на довговічність і вартість документу.

Основні види інформаційно-документних носіїв

Паперові носії графічної інформації: ватман, калька, плівка. Фотографічний носій інформації, його види. Відеоносії. Звуконосії. Магнітні плівки, диски, карти, дискети, флеш-пам'ять для забезпечення комп'ютерної документаційної роботи. Магнітна карта як документ. Пластикові картки.

Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу

Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт.

Комплексна схема класифікації документів

Поняття й принципи класифікації документів. Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».

Види документів

Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

Інформаційне забезпечення документаційної діяльності

Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ».

Особливості машиночитаних документів.

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль світової мережі «Internet» в забезпеченні доступності електронних видань.

Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень.

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Види документації установи.

Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.

Документ як джерело інформації правового поля.

Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань.

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

Типологічні ознаки електронних видань.

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту.

Книга як вид документу.

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

Періодичні та продовжувані видання.

Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи

журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси.

Картографічні та музичні документи

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

Ізографічні документи.

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.

Аудіовізуальні документи.

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду). Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Державна система документаційного забезпечення управління.

Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності. Регламентация законодавством використання на бланках офіційних документів зображення Державного герба України.

Правові основи стандартизації документів в Україні.

Державний класифікатор управлінської документації. Державні стандарти України. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.

Основні вимоги до оформлення документів.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Формуляр документів та його основні реквізити. Правила оформлення сторінки. Реквізити адресата. Вид, дата, адресат документа. Мова та стиль документів, заголовки, додатки. Відмітки про узгодження. Засвідчення документа. Проходження документів. Бланк документів. Державні стандарти щодо документації, які регламентують складові та оформлення реквізитів службових документів; вимоги до оформлення титули справ постійного та довготривалого термінів зберігання.

Система організаційно-правової документації.

Етапи підготовки розпорядчих документів. Порядок їх складання та оформлення. Види наказів. Особливості оформлення наказів особового складу. Структура, елементи тексту розпорядчих документів. Система інформаційно-довідкової документації. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, довіреності, службові листи, телефонограми, телеграми, факсограми. Види інформаційно-довідкових документів, їх складання та оформлення. Особливості документування колегіальних органів. План роботи колегії. Документування порядку ведення засідань. Структура тексту протоколу. Розгорнуті та короткі форми протоколу. Формулювання порядку дня. Порядок засвідчення протоколу. Витяг з протоколу. Система звітної документації: державна статистична звітність, відомча звітність, внутрішня звітність. Розробка уніфікованих форм звітної документації. Вимоги до оформлення звіту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. К., 2006. 208 с.

2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. К. : Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
6. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2009. 432 с.
7. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

Додаткова

1. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. К. : Держстандарт України, 1999. 50 с. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2004-05-29]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 36 с. URL : [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 1999-09-29]. К. : Держстандарт України, 2000. 7 с.
4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К. : Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с. URL : http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf

БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО

Бібліотекознавство: теоретичні засади, історія та розвиток

Історія становлення та розвитку бібліотекознавства як науки. Понятійний апарат бібліотекознавства. Функції бібліотекознавства. Історія бібліотечної справи.

Бібліотека як соціокультурний інститут

Еволюція поняття «бібліотека». Функції бібліотеки. Історія бібліотек і бібліотечної справи. Інформаційно-комунікаційні технології у діяльності бібліотек. Робота бібліотек в умовах карантину. Робота бібліотек в умовах воєнного часу.

Бібліотечна мережа

Види бібліотек. Класифікація бібліотек за різними ознаками. Національна бібліотека. Мережа науково-технічних бібліотек. Мережа сільськогосподарських бібліотек. Мережа медичних бібліотек. Мережа бібліотек навчальних закладів. Мережа бібліотек Національної академії наук України. Бібліотечні мережі Міністерства оборони України. Приватні бібліотеки. Бібліотеки України та світу. Мережа бібліотек Волинської області. Фахівці бібліотечної справи України. Фахівці бібліотечної справи світу.

Управління бібліотекою

Система управління бібліотечною справою. Методи управління бібліотекою. Джерела фінансування бібліотек. План роботи бібліотеки. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Керування діяльністю бібліотек у соціальних мережах.

Бібліотечні каталоги: поняття, вимоги, функції, види

Поняття «бібліотечні каталоги». Вимоги до бібліотечних каталогів. Документаційне забезпечення роботи з каталогами. Функції бібліотечних каталогів. Види бібліотечних каталогів. Абеткові каталоги. Систематичний каталог. Електронний каталог.

Бібліотечний фонд

Поняття «бібліотечний фонд». Принципи формування бібліотечного фонду. Склад бібліотечного фонду. Типи бібліотечних фондів. Основні способи розміщення бібліотечного фонду. Облік документів, що знаходяться у бібліотечних фондах. Інвентаризація бібліотечного фонду. Зберігання бібліотечного фонду. Консервація.

Бібліотечне обслуговування

Правила користування бібліотекою. Формуляр користувача. Книжковий формуляр. Абонемент. Технології обслуговування в бібліотеці. Обслуговування читачів у читальному залі. Міжбібліотечний абонемент. Формування інформаційної культури користувачів. Бібліотечні онлайн-послуги. Особливості обслуговування читачів різних груп у бібліотеках. Обслуговування громадян з особливими потребами.

Професійна етика бібліотекаря

Вимоги до бібліотечної професії. Підготовка, підвищення кваліфікації та стажування бібліотечних працівників. Посадова інструкція бібліотекаря. «Кодекс етики бібліотекаря». Культура спілкування бібліотекаря. Психологічна компетентність бібліотекаря. Мережевий етикет у діяльності бібліотек. Роль та значення соціальних мереж у роботі бібліотек.

Українська бібліотечна асоціація

Історія Української бібліотечної асоціації. Місія та принципи Української бібліотечної асоціації. Структура Української бібліотечної асоціації. Стратегія Української бібліотечної асоціації. Основні напрями роботи Української бібліотечної асоціації. Діяльність регіональних асоціацій Української бібліотечної асоціації.

Методика індексування за УДК.

Характеристика УДК. Структура УДК. Таблиці УДК. Методика індексування за УДК. Знаки УДК. Авторський знак.

Бібліографія та бібліографічний опис.

Види бібліографії. Історія української бібліографії. Бібліографічні видання в Україні. Періодичні видання з бібліотечної справи в Україні. Фахові видання з питань бібліотечної справи. Бібліографія персоналій. Бібліографічні видання. Бібліографічний опис за автором. Бібліографічний опис за назвою.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. «Пандемія COVID-19: нові формати діяльності бібліотек»: методичні рекомендації для бібліотек області з урахуванням міжнародного досвіду та рекомендацій Української бібліотечної асоціації / Волин. ДОУНБ ім. Олени Пчілки; уклад. Н. А. Харчук. Луцьк, 2020. 12 с.
2. Авторське право для бібліотекарів: підруч./ пер. з англ. О. Васильєва. Київ: ТОВ ІММ ФРАКСІМ, 2015. 196 с.
3. Апшай М. В. Розширення наукового інструментарію бібліотекознавчих досліджень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 2. С. 8–14.
4. Бібліотеки Волині на шляху інноваційного розвитку: з досвіду роботи запровадження інноваційних бібліотечних послуг у бібліотеках області / Волин. держ. обл. універс. наук. б-ка ім. Олени Пчілки; уклад Л. А. Стасюк, Л. М. Назарчук. Луцьк, 2015. 11 с.
5. Бондаренко В. Бібліотечне інтернет-обслуговування: стан та перспективи: [монографія]; наук. ред. Т. Гранчак; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 273 с.
6. Бондаренко В. Мобільні застосунки: специфіка, функціонал, типологія (в контексті перспектив удосконалення бібліотечних мобільних сервісів). *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2020. Вип. 57. С. 259–273. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0003758>
7. Вилежаніна Т. Публічні бібліотеки України на зламі століть: вибр. ст.; добір матеріалів та упоряд С. Басенко, З. Савіна. Київ, 2015. 272 с.

8. Воскобойнікова-Гузева О. В. Розвиток прикладних і теоретичних аспектів українського бібліотекознавства: проблеми та перспективи. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : Матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 травня 2007 р. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв ; ред. кол. М. С. Слободяник [та ін.]. Київ: ДАКККіМ, 2007. С. 72–74.
9. Воскобойнікова-Гузева О. В. Українське бібліотекознавство: інституціональна та комунікативна складові. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : Матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20–22 травня 2008 р. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв ; ред. кол. М. С. Слободяник [та ін.]. Київ: ДАКККіМ, 2008. С. 8–9.
10. Вступ до бібліографознавства [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів напряму 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліогр.» / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. 3-тє вид., випр. та допов. Рівне, 2011. 231 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/dis/WDB.pdf>
11. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек. Київ: Ліра-К, 2016. 340 с.
12. Етико-моральний аспект культури бібліотечного обслуговування : метод. рек. / уклад.: М. П. Сахарова, М. І. Мельник; відп. за вип. Н. М. Кравчук. Вінниця, 2015. 32 с. (Серія «На допомогу бібліотечному фахівцю»).
13. Інструкція про порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів. *Бібліотечна планета*. 2005. № 2. С. 6–9.
14. Історія бібліотечної справи в Україні [Текст] : зб. наук. праць / Нац. парламент. б-ка України. Вип. 2. Київ, 1997. 112 с.
15. Історія освітянських бібліотек України [Текст] : науковий зб. / Держ. наук.-пед. б-ка ім. В. О. Сухомлинського ; гол. ред. кол. П. І. Рогова. Київ: Вирій, 2006. 403 с.
16. Кунанець Н. Е. Соціокомунікаційний підхід у бібліотекознавстві: інновація чи відновлення традицій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 3. С. 11–18.
17. Кушнарєнко Н. М. Вища бібліотечна освіта України в контексті гендерного підходу. *Вісн. ХДАК*. 2014. Вип. 43. С. 69–80.
18. Кушнарєнко Н. М. Історія бібліотечного краєзнавства в Україні: навч. посібн. Харків: ХДК, 1993. 112 с.
19. Кушнарєнко Н. М. Концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства в Україні. *Вісник ХДАК*. Харків, 2002. Вип. 9. С. 85–90.
20. Медведєва В. М. Міжнародне співробітництво у бібліотечно-інформаційній справі: практикум. Київ: Ліра-К, 2017. 100 с.
21. Новальська Т. В. Бібліотечне читачезнавство в Україні: історія, теорія, практика: монографія. Київ: Ліра-К, 2018. 352 с.
22. Палєха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство. Київ : Ліра-К , 2018. 276 с.
23. Палєха Ю., Смолєвик І., Гєращенко М. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2018. 219 с.
24. Пашкова В. Міжнародний кодекс етики : [про Всєсвіт. конгр. бібліотекарів та інформ. працівників, Ген. конф. і засід. асамблеї ІФЛА, м. Гельсінкі (Фінляндія), 11–16 серп. 2012 р.; «Кодекс етики ІФЛА для бібліотекарів та інших інформаційних працівників». *Бібліотечна планета*. 2012. № 3. С. 8–9.
25. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
26. Прокопенко Л. Інформаційні потреби користувачів обласних універсальних наукових бібліотек України. Київ: Ліра-К, 2015. 220 с.

27. Публічні бібліотеки Волині під час карантину: з досвіду роботи бібліотечних установ області / Волин. ДОУНБ ім. Олени Пчілки; уклад. Н. А. Харчук. Луцьк, 2020. 11 с.
28. Сучасна публічна бібліотека від А до Я: довідник / Н. І. Розколупа, Т. І. Богуш, Л. В. Лагута. Київ, 2019. 191 с. URL: <https://elib.nlu.org.ua/view.html?id=11267>
29. Технологічні аспекти обслуговування користувачів: метод. рек. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; укладач Л. В. Лагута. Київ, 2015. 36 с. https://metod-metodust.blogspot.com/p/blog-page_24.html
30. Українська бібліотечна асоціація : документи і матеріали : (2001–2009 рр.) / Укр. бібл. асоціація ; Укл.: Пашкова В. С., Добко Т. В., Дригайло В. Г. 5-те вид., доп. і перероб. Київ: Самміт-Книга, 2010. 144 с.
31. Українське бібліотекознавство (1991–2008) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури і туризму України, Держ. закл. «Нац. парлам. б-ка України» ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник; відп. за вип. Т. І. Вилегжаніна. Київ, 2010. 178 с.
32. Чачко А. С. Бібліотечна професіологія: професіологія бібліотечно-інформаційної діяльності : навч.-метод. посіб. Київ, 1996. 120 с.
33. Шаравара Т. О. Інформаційний пошук і робота з бібліотечними ресурсами: навч. Посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 256 с.
34. Шевченко І. Нова бібліотечна послуга: використання інформаційних технологій та Інтернету в бібліотеці : посібник для бібліотекарів за програмою підвищення кваліфікації / УБА, НАКККіМ. Київ: Самміт-книга, 2012. 76 с.

Інтернет-ресурси

35. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://library.vnu.edu.ua>
36. Бібліотекар України. URL: <http://profy.nlu.org.ua/>
37. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 №22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07#Text>
38. Кодекс етики бібліотекаря. URL: <http://www.ounb.km.ua/biblio/Codecs%20library.pdf>
39. Міністерство культури та інформаційної політики України. URL: <https://mkip.gov.ua/>
40. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
41. Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025р. «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України». URL: <http://www.ounb.km.ua/biblio/Strategy%20library.pdf>
42. Українська бібліотечна асоціація. URL: <https://ula.org.ua/>
43. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <http://ube.nlu.org.ua/>

АРХІВОЗНАВСТВО

Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна

Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Два основних значення поняття «архів». Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Суть архівознавства як навчальної дисципліни. Загальне завдання курсу «Архівознавство» Предмет і об'єкт архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

Джерельна база архівознавства. Групи джерел. Основні етапи становлення та завдання історіографії архівознавства

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

Архівна система та система архівних установ

Визначальні архівознавчі категорій. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівних системи.

Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Загальні й спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні державні архіви.

Документальні комплекси Центральних державних архівів України. Науково-дослідні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Національний архівний фонд України та його формування

Національний архівний фонд України (НАФ) – структурована інформаційна система. Закони, що регулюють норми використання архівної інформації. Основні групи документів, що складають Національний архівний фонд України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання. Критерії віднесення документів НАФ до унікальних. Критерії класифікації документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності документів. Критерії експертизи цінності документів.

Діяльність експертних комісій різних рівнів. Склад експертних комісій. Етапи експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів.

Архівна україніка

Основний зміст поняття «архівна україніка». Формування інформаційного масиву архівної україніки.

Основні групи документів українського комплексу. Характеристика основних груп документів українського комплексу. Офіційні документи давніх українських урядових установ. Дипломатичні та інші офіційні документи. Офіційні документи центральних установ, що діяли на українських землях. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях. Документи офіційних українських військових підрозділів. Документи, що виникли внаслідок діяльності представників недипломатичних державних установ. Документація українських недержавних приватних установ. Документація нелегальних організацій. Особисті папери українських емігрантів. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями.

Зарубіжний комплекс документів. Характеристика основних груп документів зарубіжного комплексу. Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. Документи іноземних неурядових фірм, культурних релігійних, журналістських організацій. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Організація роботи державних архівів

Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів. Права державного архіву. Управління архівом. Головні функції директора державного архіву. Керівний склад державних архівів. Спеціалісти, службовці, обслуговуючий персонал державних архівів. Матеріально-технічна база архівів. Служби та приміщення архівних установ. Організація робочих кімнат державних архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Правила користування документами Національного архівного фонду в читальному залі. Робота довідкової групи (столу довідок) архівів. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи.

Впровадження комп'ютерної техніки – важлива умова активізації роботи архівів. Багатопрофільні відкриті комп'ютерні системи.

Науково-дослідна та методична робота архівних установ

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Напрями наукової роботи державних архівних установ. Зміст науково-дослідної роботи архівних установ. Важливі ланки наукової роботи архівних установ. Напрями науково-дослідної роботи архівних установ. Основний зміст теоретичних досліджень у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри, що здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи. Прикладні дослідження архівних установ. Організація наукових досліджень. Державній реєстрація та облік науково-дослідної роботи архівних установ. Етапи проведення наукових досліджень архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Галузева служба науково-технічної інформації (ГСНТІ). Центральний галузевий орган НТІ. Служби НТІ державних архівів. Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Основними завданнями служб НТІ держархівів.

Організація методичної роботи в архівних установах. Основні форми методичної роботи. Види методичних посібників. Етапи підготовки методичних посібників.

Архівне описування та облік

Зміст поняття «архівне описування». Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Ідентифікаційне, основне, базове описування. Реєстраційне, облікове описування. Спеціальне (презентаційне) описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

Облік архівних документів архівної установи. Основний зміст поняття «облік архівних документів». Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів.

Облікові документи архіву. Два етапи процесу обліку. Основні та допоміжні облікові документи.

Використання архівної інформації

Потреби в архівній інформації. Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Три етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Групи джерел архівної інформації. Поділ архівної інформації за додатковими ознаками.

Напрями використання архівної інформації. Використання архівної інформації у сфері управління. Використання архівної інформації у сфері економіки. Використання архівної інформації у політичному житті. Використання архівної інформації у науковій діяльності. Використання архівної інформації у культурно-духовному житті. Використання архівної інформації у соціально-правовому напрямі. Групи споживачів архівної інформації.

Форми використання документної інформації архівів. Ініціативне інформування. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

Архівна евристика та архівний маркетинг

Зміст поняття «архівна евристика». Головне завдання архівної евристики.

Особливостей процесу пошуку інформації. Бар'єр неінформованості. Матеріальний бар'єр. Мовний бар'єр.

Показники ефективності організації використання документів Національного архівного фонду України. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

Зміст поняття «архівний маркетинг». Основні засади архівного маркетингу. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансовий бік архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації. Безкоштовні послуги архівних установ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. [Архівознавство: підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України](#). За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
2. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К. : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
3. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібн. К.; Рівне, 2011. 170 с.
4. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л.Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
5. [Українська архівна енциклопедія](#) / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.

Додаткова

1. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці: досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.
2. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.
3. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
4. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 32–38. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/249322-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-572097-1-10-20211225.pdf>.
5. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
6. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 100–113.
7. Ємчук О. І. Джерельно-інформаційний потенціал особових фондів державного архіву м. Києва. *Архіви України*. Вип. 3–4. 2016. С. 162–173.
8. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
9. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
10. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.
11. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 29–37. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/244714->

[%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562277-1-10-20211120.pdf](#).

12. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.

13. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 150–167.

14. Палієнко М. Г. Міжнародне архівне співробітництво: від зародження ідей до реалізації масштабних проектів у добу інформаційного суспільства (до 70-річчя Міжнародної ради архівів). *Архіви України*. 2018. № 4. С. 49–64.

15. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>.

16. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

17. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.

18. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.

19. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2018. Вип. 2–3. С. 34–44.

20. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113–128.

21. Свєрдлик З., Гаранін О., Бойко В. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 5–13. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/244711-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562271-1-10-20211120.pdf>.

22. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. № 4–5. С. 131–151.

23. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України.

24. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.

25. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.

26. Vasylenko D., Butko L., Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. № 1. P. 83–100. doi: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>.

Методичні розробки

1. [Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів](#) / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с.

2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.

3. [Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації](#) / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.
4. [Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації»](#) / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. К., 2019. 68 с.
5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнецова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf.
6. [Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування](#) / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с.
7. [Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян](#) / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.
8. [Облік документів у державних архівах України: інструкція](#) / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.
9. [Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права](#) / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.
10. [Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину](#) / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. К., 2020. 4 с.
11. [Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі](#): метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.
12. [Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження](#): метод. реком. / уклад. Н. М. Климович. К., 2018. 26 с.
13. [Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього](#): метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.
3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.

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 документального 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. Індексация 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 розмноження. Розсилання (відправлення) документів. Формування документів у справі. 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 справі та їх зберігання в поточному діловодстві. Аналіз звернень громадян.

Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів

Поняття та класифікація конференційних 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]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.
2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : 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. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Основна література

1. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 5–14.

2. Благой В. В., Сазонова Е В. Документаційне забезпечення управління підприємством. *Молодий вчений*. № 5. 2018. С. 1–4.

3. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf.

4. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю : навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.] ; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк : Вошиньполіграф, 2021. 250 с.

5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

6. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 29–37.

7. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.

8. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

9. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 23–28. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/244713-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562275-1-10-20211120.pdf>.

10. Палагута С . С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

11. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра, 2009. 458 с.

12. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

13. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

14. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.

15. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. К. : Інкунабула, 2009. 480 с.
16. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. К. ; Рівне, 2011. 170 с.
17. Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 15–23.
- 18 Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : підруч. для студ. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.
19. Carbo D. Don't Just Rely On Data Privacy Laws to Protect Information URL: <https://www.securitymagazine.com/articles/91775-dont-just-rely-on-data-privacy-laws-to-protect-information>.
20. Ouaknine E. The importance of document security and how to make sure you are working safely. URL: <https://www.upslide.net/en/the-importance-of-document-security-and-how-to-make-sure-you-areworking-safely/>.
21. Wolker D. The DNA of NDA's – Are confidentiality agreements worth the paper they are written on? URL: <http://www.gridlaw.com/are-confidentiality-agreements-worth-the-paper-they-are-written-on/>.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.
3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Навчальна дисципліна «Інформаційно-аналітична діяльність» та її місце в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу

Мета, завдання, предмет навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність» та її специфіка. Структура курсу «Інформаційно-аналітична діяльність». Місце навчальної дисципліни в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Інформаційно-аналітична діяльність як специфічний різновид людської діяльності. Категоріально-понятійна система дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність». Найважливіші етапи історичного розвитку інформаційно-аналітичної діяльності. Актуальність, суть, основні принципи інформаційно-аналітичної діяльності. Цілі, об'єкт, предмет, суб'єкти інформаційно-аналітичної діяльності.

Інформаційна складова інформаційно-аналітичної діяльності

Поняття «інформація». Історичний розвиток наукового поняття інформації. Сучасні підходи до визначення інформації. Інформаційно-аналітична діяльність в структурі інформаційної діяльності. Науково-інформаційна діяльність. Цілі і мета науково-інформаційної діяльності. Наука як інформаційний процес. Наукова інформатика. Процеси інформації за П. Отле. Історичні дані про наукову інформатику. Поняття наукової інформації. Концепції інформатики у радянській науці.

Джерела інформації в системі інформаційної діяльності

Поняття «джерело інформації», «документ», «носії інформації». Типологія та класифікація інформації. Параметри інформації. Друковані та недруковані, змішані та електронні джерела інформації. Види інформації, які використовуються в управлінні. Доступність інформації. Таємна, конфіденційна, відкрита інформація. Можливість доступу до інформації для конкретного споживача. Комерційна та некомерційна

інформація. Первинна і вторинна інформація. Оглядова й аналітична інформація. Внутрішня і зовнішня інформація. Види інформації.

Методи і засоби пошуку, збору, отримання та оцінки інформації

Технології пошуку інформації. **Визначення кола вихідної інформації**, необхідної для аналізу, а також способів її отримання. Збір інформації, методики її отримання. Прийоми пошуку інформації в Інтернеті: вимоги до інструментів пошуку, планування пошуку, структура пошукових сервісів. Специфіка Інтернет-інформації з точки зору її достовірності. Алгоритм визначення надійності веб-сайту. Відомості і дані, первинна обробка інформації та оцінка відомостей. Виявлення справжнього значення інформації. **Виділення сторонньої інформації. Оцінка інформації.** Збереження інформації.

Аналітична складова інформаційно-аналітичної діяльності

Поняття «аналітика» та його визначення. Загальні професійні вимоги до рівня фахової підготовки аналітика. Поняття «інформаційна аналітика». Наукова природа інформаційної аналітики. Аналіз і його найважливіші операції. Аналітика у діяльнісному підході. Аналітична діяльність. Види аналітичної діяльності. Інституціоналізація аналітичної діяльності. Компоненти і алгоритм процесу інформаційно-аналітичної діяльності. Основні методи аналітики. Аналітико-синтетична переробка документа. Критерії відбору релевантної інформації і критерії достовірної інформації. Базові моделі аналізу інформаційних явищ. Логіка та інтуїція в аналітичній роботі.

Методи організації інформаційно-аналітичної діяльності

Метод експертних оцінок. Індивідуальні експертні методи. Колективні експертні оцінки. Вимоги до учасників колективної експертизи. Метод мозкового штурму, різновиди методу. Метод колективної генерації ідей. Метод дискусії. Метод ключових запитань. Метод аналогії. Метод Дельфі. Методи прогнозування. Поняття та методи аналітичних прогнозів. Об'єкт прогнозування, його мета та завдання. Моделі та типи прогнозів. Методи збору зовнішньої і внутрішньої аналітичної інформації. Експеримент як метод збору інформації.

Інформаційний процес

Поняття та сутність інформаційного процесу. Складники (етапи) інформаційно-аналітичного процесу. Причини викривлення інформації. Інформаційні шуми, бар'єри та їх вплив на якісні та кількісні показники інформації. Загальна характеристика поняття «інформаційні посередники». Бібліотеки як універсальна форма інформаційного посередництва. ЗМІ як потужний ресурс інформаційного посередництва. Суспільно-інформаційна роль реклами.

Інформаційні продукти як результат інформаційно-аналітичної діяльності

Поняття про інформаційну продукцію. Трагування терміну «інформаційні продукти». Взаємозв'язок понять «інформаційна продукція» – «інформаційний продукт» – «інформаційна послуга». Основні характеристики інформаційних продуктів і послуг. Фактографічна інформаційна продукція. Виробники інформаційної продукції. Класифікація організацій-виробників інформаційної продукції. Асортимент інформаційної продукції. Регламент на інформаційну продукцію.

Інформаційне обслуговування й інформаційно-аналітичні послуги

Поняття «обслуговування» і «послуги». Інформаційна індустрія. Інформаційно-комунікаційний комплекс. Класифікація установ з точки зору інформаційного обслуговування. Установи індустрії інформації (бібліотеки, архіви, книжкові палати, служби НТІ, музеї та ін.) та виконувані ними функції. Чинники, що впливають на визначення і задоволення інформаційних потреб. Послуги, які надають установи індустрії інформації. Перетинання послуг. Забезпечення доступу користувачів до інформації. Комплекс складових для реалізації інформаційного обслуговування користувачів. Типологія інформаційних послуг. Послуги документального обслуговування. Фактографічне і концептографічне обслуговування.

Розвиток засобів інтелектуалізації інформаційно-аналітичної діяльності

Поняття штучного інтелекту. Нейронні мережі. Дерево рішень. Виведення за аналогією. Інформаційно-аналітичні системи та експертні системи. Системи підтримки прийняття рішень (СППР). Системи кодування інформації. Штрихові коди. Інформатизація економіки. Застосування OLAP-технологій в інформаційно-аналітичній діяльності. Інформаційно-аналітичні системи (Enterprise Information Systems, EIS).

Інформаційний простір

Сутність і зміст поняття інформаційного простору. Концепції трактування суті інформаційного простору. Інформаційна інфраструктура. Параметри інформаційного простору, його складники. Рівень розвитку інформаційного простору. Види і форми інформаційної діяльності в суспільстві. Інформаційні стратегії. Мета формування і розвитку єдиного інформаційного простору. Специфіка організації світових інформаційних потоків. Сучасний стан інформаційного простору України.

Правове регулювання інформаційної сфери в Україні

Система законодавчого забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності в Україні. Національні правові основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації. Закон України «Про інформацію». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Інші закони України та підзаконні акти, що регламентують інформаційно-аналітичну діяльність. Об'єкти і суб'єкти інформаційних відносин в Україні. Інформаційні потреби споживачів. Впровадження норм міжнародного права у сфері інформаційної діяльності.

Інформаційна діяльність у сфері управління

Роль і місце інформаційно-аналітичної діяльності в управлінні. Засоби інформаційної діяльності в управлінні. Технології інформаційно-аналітичної діяльності в сфері управління. Інформаційна компетенція менеджера. Особливості інформаційно-аналітичних завдань в управлінні. Поняття «інформаційне забезпечення». Категорії управлінської інформації. Завдання інформаційно-аналітичної діяльності у державному управлінні. Консолідована інформація. Місце регіональної інформаційно-аналітичної служби в системі інформаційної діяльності органів управління.

Організація інформаційно-аналітичної діяльності на сучасному підприємстві

Особливості організації інформаційно-аналітичної діяльності в межах сучасного підприємства. Функції, завдання, види та напрями інформаційно-аналітичної діяльності. Інформаційно-аналітичні системи та інформаційно-аналітичні служби підприємства, особливості їх структури та функціонування. Принципи і завдання інформаційно-аналітичної служби підприємства. Якості та професійні знання співробітників інформаційних служб. Групова та індивідуальна інформаційно-аналітична діяльність неспеціалізованих підрозділів і працівників підприємства та її значення. Інформаційно-аналітична діяльність у процесі виробництва, реклами та збуту продукції. Методи пошуку й збирання інформації. Методи обробки й аналізу інформації. Основні технічні засоби та технології для здійснення інформаційно-аналітичної діяльності.

Аналіз текстів документів як базова технологія інформаційно-аналітичної роботи

Основні способи представлення інформації в документах. Текстовий аналіз як прерогатива людського інтелекту. Сутність аналізу тексту документів. Методи аналізу текстів документів. Завдання збору інформації в ході аналізу. Варіанти аналізу текстових матеріалів документів. Традиційний аналіз, його переваги та недоліки. Формалізований (контент-аналіз) аналіз, його переваги та недоліки. Вибір одиниць аналізу. Категорії аналізу.

Визначення авторства тексту як складова текстового аналізу

Методики визначення авторства тексту. Проблема «розуміння» тексту в інформаційній аналітиці. Поняття герменевтики, герменевтичного аналізу та герменевтичного кола. Нетрадиційні методики аналізу текстової інформації. Феномен

«золотого січення» та його застосування при аналізі текстів. Методика ментальних карт як засіб візуалізації мислення. Фоносемантичний аналіз тексту: сутність, загальна характеристика, застосування при аналізі текстів.

Аналітичне читання. Практичні прийоми активізації роботи з текстовою інформацією

Читання як процес осмислення текстової інформації. Види читання. Співвідношення категорій текстів з видами читання в залежності від мети. Специфіка аналітичного читання, його загальні принципи. Інтегральний та диференціальний алгоритми аналітичного читання. Блоки інтегрального та диференціального алгоритмів.

Інформаційно-аналітичні документи

Інформаційно-аналітичні документи в системі національних інформаційних ресурсів. Загальна методика підготовки інформаційно-аналітичних документів. Довідка як форма інформаційного, інформаційно-бібліографічного обслуговування. Методика складання дайджесту. Методика складання реферату. Сутність реферування. Методика підготовки окремих видів інформаційно-аналітичних документів.

Оглядові та аналітичні документи

Огляд як результат оглядово-аналітичної діяльності. Сутність оглядових документів, їх характеристика та типологія. Функції огляду. Структура оглядових документів. Методика створення оглядових документів. Аналітичні документи: сутність та типологія. Методика створення аналітичних документів.

Оціночна діяльність і прогнозування в інформаційно-аналітичній діяльності

Проблемна ситуація та її виявлення. Методи аналізу проблемної ситуації. Розробка альтернативних варіантів вирішення проблемної ситуації. Алгоритм вирішення проблемної ситуації. Прогнозування як важлива складова інформаційно-аналітичної діяльності. Етапи прогнозування. Гіпотеза як складова інформаційно-аналітичного процесу. Сутність прогнозу. Класифікація прогнозів. Особливості складання прогнозів у різних сферах діяльності.

Порядок оформлення звітних матеріалів і презентації результатів інформаційно-аналітичного забезпечення

Вимоги до складання звітних матеріалів та принципи їх розробки. Перелік документів, що створюються в процесі інформаційно-аналітичної роботи. Семантичні мережі в інформаційно-аналітичній діяльності. Програмні комплекси для автоматизованої обробки семантичних мереж: MS Visio, WordNet, SNePS, Business3.biz. Використання сучасних інформаційних технологій для складання аналітичних документів. Crystal Reports XI Release 2 для складання аналітичних документів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Основна

1. Варенко М. В. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с.
2. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
3. Костиця І. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах : навч. посіб. Київ-Чернігів : Букрек, 2013. 224 с.
4. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посіб. К. : Університет «Україна», 2007. 330 с.
5. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Одеса : Астропринт, 2011. 238 с.

Додаткова

1. Варенко В. Електронні комунікації в інформаційно-аналітичній діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2023. № 1. С. 53-58. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.1.2023.276765>.

2. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. *Вісн. Книжк. палати*. 2016. № 4. С. 47–49.
 3. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 102-107. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/article/view/269817>.
 4. Кілієвич О. І., Рябцев Г. Л., Тертичка В. В. Практикум із підготовки аналітичних документів : навч. посіб. К.: «К.І.С.», 2016. 95 с.
 5. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи менеджменту інформаційних систем : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2004. 176 с.
 6. Палій С. В. Інформаційно-аналітична діяльність у контексті розвитку інформаційного суспільства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 76-80. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/article/view/266999>.
 7. Палій С. В. Сучасні обласні інформаційно-аналітичні центри: структурно-функціональні особливості. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 50-54. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.4.2022.269801>.
 8. Почепцов Г. Г., Чукут С. А. Інформаційна політика : навч. посіб. К., 2008. 663 с.
 9. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи : навч. посіб. К.: КНТ, 2007. 200 с.
 10. Шемшученко Ю. С., Чиж І. С. Правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні. К.: Юридична думка, 2006. 384 с.
 11. Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів : методичні рекомендації. Київ, 2010. 78 с.
 12. Яценко О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. Київ : Нілан. ЛТД, 2011. 84 с.
- Інтернет-ресурси*
1. Аналітико-синтетична переробка інформації : консп. лекцій / уклад. І. Ю. Шкіцька. Тернопіль, 2016. 43 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/24192>.
 2. ЕНМКД Інформаційно-аналітична діяльність / уклад. Шкіцька І. Ю. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/2638-2013-12-19-10-42-55>.
 3. Інформаційно-аналітична діяльність : курс лекцій / уклад. Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/2638-2013-12-19-10-42-55>.
 4. Інформаційно-аналітична діяльність: наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад. Л. Дейнека. Луцьк, 2018. 158 с. URL: http://194.44.187.5/bitstream/123456789/14316/1/inform_analit.pdf.
 5. Ліпінська А. В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1094>.

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. Чернігів : 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.

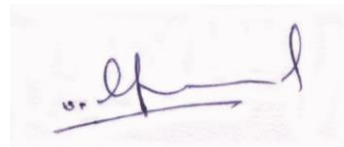
1 рівень (високий): 200 – 180 балів виставляється вступникам, які в повному обсязі виконали завдання (тестові завдання), продемонстрували обізнаність з усіма поняттями, фактами, термінами; адекватно оперують ними при розв'язанні завдань; виявили творчу самостійність, здатність аналізувати факти, які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

Голова фахової атестаційної комісії



Ярослав ЯРОШ

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олег ДИКИЙ