



Маріупольський
університет

ПРОГРАМА

**індивідуальної усної
співбесіди на 2025 рік**

зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами» ОС «Бакалавр», зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Керування документаційними процесами та розвиток цифрової громади» ОС «Магістр» (для осіб, які переводяться, поновлюються, вступають для здобуття другої вищої освіти та паралельного навчання)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПРОГРАМА

**індивідуальної усної співбесіди зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОПП «Документознавство, керування документаційними процесами»
ОС «Бакалавр»,**

**зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОПП «Керування документаційними процесами та розвиток цифрової громади»
ОС «Магістр»**

**(для осіб, які переводяться, поновлюються, вступають для здобуття другої вищої
освіти та паралельного навчання)**

Затверджено:
на засіданні Вченої ради МДУ
протокол № 8 від 20.03.2025 р.

Київ, 2025

Програма співбесіди (переведення, поновлення, друга вища освіта, вступ на паралельне навчання) зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укл.: В.О. Кудлай, І.О. Петрова. Київ : МДУ, 2025. 17 с.

Укладачі:

КУДЛАЙ В'ячеслав	к.н.соц.ком., доцент, завідувач кафедри інформаційної діяльності,
ФЕДОТОВА Оксана	д.і.н., професор кафедри інформаційної діяльності,
ПЕТРОВА Ірина	к.і.н., доцент, доцент кафедри інформаційної діяльності

Затверджено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності (протокол № 8 від 18.03.2025)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Загальні положення.....	5
Етапи та критерії проведення співбесіди.....	5
Вимоги до професійного відбору.....	6
Питання для студентів, що переводяться, поновлюються, вступають для здобуття другої вищої освіти або паралельного навчання на 2 курс за першим (бакалаврським) рівнем.....	7
Питання для студентів, що переводяться або поновлюються на 3 курс за першим (бакалаврським) рівнем.....	9
Питання для студентів, що переводяться або поновлюються на 4 курс за першим (бакалаврським) рівнем	11
Питання для студентів, що переводяться або поновлюються за другим (магістерським) рівнем	13
Критерії оцінювання	14
Література та джерела.....	16

Пояснювальна записка

При переведенні або поновленні на 2-4 курси спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОП Документознавство, керування документаційними процесами, при вступі для здобуття другої вищої освіти та паралельного навчання вступники проходять фахову співбесіду із використанням інформаційно-комунікаційних технологій Zoom, Viber, WhatsApp, Telegram, Google Meet тощо.

Ця програма визначає базові принципи відбору для навчання на здобуття першого (бакалаврського) рівня (2-4 курси) та другого (магістерського) рівня вищої освіти у МДУ, сутність процедури переведу відповідно до освітніх програм спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

У програмі визначено критерії відбору осіб, які:

1) переведені або поновлені для подальшого навчання на 2-4 курсах за першим (бакалаврським) рівнем та на 1-й, 2-й роки навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти;

2) вступають для здобуття другої вищої освіти;

3) вступають на паралельне навчання.

При розробці Програми враховано Закони України («Про освіту», «Про вищу освіту») та використано нормативні та методичні документи:

1. Освітньо-професійна програма «Документознавство, керування документаційними процесами» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». — Маріуполь: Маріупольський державний університет, 2021.

2. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». — Маріуполь: Маріупольський державний університет, 2019.

3. Освітньо-професійна програма підготовки магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». — Маріуполь: Маріупольський державний університет, 2019.

4. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ Маріупольського державного університету №326 від 28.12.2020. Режим доступу: http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennia/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf.

5. Правила прийому до Маріупольського державного університету в 2022 році. — Маріуполь: Маріупольський державний університет, 2022.

Програма набуває чинності з моменту затвердження Вченою радою МДУ.

Загальні положення

1. Ця програма встановлює порядок для зарахування або поновлення осіб для подальшого навчання, а також для отримання другої вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем, які були зараховані для навчання на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за першим (бакалаврським) та другим (магістерськими) рівнями вищої освіти. Зарахування (переведення, поновлення, друга вища) відбувається на конкурсній основі за зазначеними в програмі критеріями.

2. До участі в співбесіді за першим (бакалаврським) рівнем допускаються всі особи, які були зараховані на навчання за першим (бакалаврським) рівнем, але не завершили навчання.

3. Для здійснення процедури відбору призначається конкурсна комісія. До складу комісії входять:

- провідні фахівці випускної кафедри,
- адміністрація факультету (декан факультету, заступник декана факультету, завідувач випускаючої кафедри).

Етапи та критерії проведення співбесіди

При переведенні або поновленні, вступу для здобуття другої вищої освіти та паралельного навчання за першим (бакалаврським) та другим (магістерськими) рівнями вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» передбачається проведення співбесіди. Під час співбесіди студент повинен відповісти на 3 теоретичні питання.

До програми співбесіди для студентів, що вступають на 2-4 курси спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», включено питання з дисциплін навчального плану за циклами загальної та професійної підготовки.

Для вступу на 2 курс включено питання з курсів: «Історія України», «Історія української культури», «Культурологія», «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Вступ до фаху», «Документознавство», «Документно - інформаційні комунікації».

Для вступу на 3 курс включено питання з курсів: «Філософія», «Правознавство», «Науково-дослідна робота», «Діловодство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Інтернет технології та ресурси», «Документна лінгвістика».

Для вступу на 4 курс включено питання з курсів: «Соціологія», «Електронний документообіг», «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Організація референтської діяльності та офісної діяльності», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційний менеджмент», «Етика бізнесу».

Для переведення та поновлення на другий (магістерський) рівень включено питання з дисциплін: «Методологія наукового дослідження», «Історія документознавчої науки», «Інформаційний маркетинг», «Українська мова в сфері управління: перекладацький аспект», «Аналітичні дослідження».

Оцінювання відповіді на питання співбесіди відбувається за шкалою від 0 до 100 балів; 25 – прохідний бал.

Відповідь студента зараховується в наступних випадках:

- теоретичні питання розкрито в повному обсязі, відповідь на питання викладено в логічній послідовності, зроблено висновок;
- теоретичні питання розкрито в повному обсязі, але матеріал викладено в недостатній логічній послідовності або зроблений неправильний висновок;
- питання розкрито не в повному обсязі, зроблені незначні помилки.

За результатами співбесіди відповідь студента не зараховується, якщо більша частина теоретичних питань не була висвітлена або всі питання повністю не розкриті.

Вимоги до професійного відбору

До МДУ за спеціальністю 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» переводяться або поновлюються особи без обмеження віку, які були зараховані для навчання на спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» та/або «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» за першим (бакалаврським) рівнем. На другий (магістерський) рівень переводяться або поновлюються особи без обмеження віку, які мають базову вищу освіту за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» та/або «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» і були зараховані для навчання на другий (магістерський) рівень.

Для забезпечення ефективності реалізації завдань освітньої та професійної підготовки, що визначені в освітній програмі, при відборі вступників ставляться вимоги щодо їх здібностей і підготовленості у вигляді системи знань, умінь і навичок, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Питання для студентів, що переводяться, поновлюються, або претендують на другу вищу освіту або паралельне навчання на 2 курс спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за першим (бакалаврським) рівнем

Питання з дисципліни «Історія України»

1. Київська держава за правління Ярослава Мудрого.
2. Початок Національно-визвольної війни українського народу 1648-1658 рр. Битва під Жовтими Водами та Корсунем. Розгортання національно-визвольної боротьби в 1648-1649 рр. Зборівський мир.
3. Колективізація в Україні. Голодомор 1932-1933 рр.
4. Україна у роки хрущовської «відлиги». Дисидентський рух в Україні 60-80 рр.
5. Проголошення незалежності України. Початок розбудови суверенної держави.

Питання з дисципліни «Історія української культури»

1. Міфологічний простір східнослов'янського язичництва.
2. Запровадження християнства у Київській Русі його вплив на духовну культуру.
3. Острозький колегіум в історії культури України. Причини створення, представники, впливи.
4. Культура українського козацтва та її особливості.
5. Києво-Могилянська академія як осередок національно-культурної справи в Україні.
6. Український романтизм у літературі, театральному та музичному мистецтві.
7. Літературна і культурно-просвітницька діяльність Т. Г. Шевченка.
8. Діяльність товариство «Громада» і «Просвіта» як складова національно-культурного відродження в Україні.
9. Тоталітаризм і «розстріляне відродження» 20-30 рр. XX ст., та його трагічні наслідки для Українською культури.
10. Мова, традиції і релігійність як елементи сучасної української культури.

Питання з дисципліни «Культурологія»

1. Предмет, методологічні засади та завдання курсу. Соціально-економічна обумовленість та основні закони культурного розвитку.
2. Історична еволюція поняття “культура”. Культура і цивілізація: спільність та відмінність понять.
3. Критичний аналіз класичних і сучасних концепцій культурного розвитку.
4. Міфологія – світоглядна основа культури ранньокласових суспільств. Сутність, особливості поетики і класифікації міфів.
5. Античність як самобутній тип культури: хронологія, світоглядна основа характерні риси та особливості періодизації.
6. Культура Київської Русі та європейський контекст.
7. Розвиток європейської культури епохи Відродження.
8. Українське барокко та національно-культурне піднесення
9. Українська культура в умовах євроінтеграції.

Питання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка»

1. Об'єкти Windows та їх властивості. Призначення команд головного меню Windows.
2. Операційні системи: їх види, функції.
3. Табличний процесор MS Excel.
4. Обробка інформації за допомогою СУБД. Реляційна модель БД.
5. Основні властивості MS PowerPoint.

Питання з дисципліни «Документознавство»

1. Теоретичні засади наукової дисципліни «Документознавство».
2. Формування та основні етапи еволюції поняття «документ».
3. Документ як система.
4. Основні етапи розвитку документознавства.
5. Сучасне українське документознавство: основні проблеми й перспективи розвитку.
6. Класифікація документів: поняття, основні принципи, співвідношення понять «класифікація» і «типологія» документів.
7. Книга як вид документа.
8. Управлінський документ в системі документальних комунікацій.
9. Різновиди документів на новітніх носіях інформації.
10. Документний потік як системний об'єкт.

Питання з дисципліни «Документно-інформаційні комунікації»

1. Вербальні та невербальні комунікації.
2. Взаємозв'язок теорії комунікації з іншими науками.
3. Види каталогів як різновид довідково-пошукового апарату.
4. Довідково-пошуковий апарат: вивчення, його пошукові можливості.
5. Документна комунікаційна система.
6. Інформатизація суспільства, її технічні та соціальні аспекти.
7. Комунікативні шуми та бар'єри.
8. Поняття «комунікації». Соціальні функції комунікації.
9. Різновиди комунікацій.
10. Сутність та основна характеристика документного фонду.

Питання з дисципліни «Вступ до фаху»

1. Вимоги до фахівців з документознавства та інформаційної діяльності на сучасному ринку праці.
2. Інформаційні технології в сучасному світі. Закон України «Про Національну програму інформатизації».
3. Співвідношення документознавчої та інформаційної складових в фаховій підготовці документознавця.
4. Соціокультурні умови виникнення спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».
5. Історія становлення спеціальності, досвід ЗВО України та інших країн.

Питання для студентів, що переводяться або поновлюються на 3 курс спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за першим (бакалаврським) рівнем

Питання з дисципліни «Філософія»

1. Філософія і світогляд М. Хайдегера.
2. Проблема людини у філософії ХХст.
3. Проблема свободи в філософії. Свобода та відповідальність особистості у сучасному світі.
4. Філософське поняття про матерію, рух, простір та час.
5. Роль філософії у житті суспільства.
6. Філософія української національної ідеї.
7. Соціокультурні умови та етапи розвитку аналітичної філософії

Питання з дисципліни «Правознавство»

1. Форма правління та форма державного режиму в Україні.
2. Системи адміністративно-територіального устрою України.
3. Поняття органу держави. Апарат держави.
4. Конституція – Основний Закон держави.
5. Громадянство України.
6. Система конституційних прав і свобод людини та громадянина. Конституційні обов'язки громадян України.
7. Принципи виробничого права в Україні.

Питання з дисципліни «Діловодство»

1. Теоретичні засади курсу «Діловодство».
2. Нормативно-методична база сучасного діловодства.
3. Організаційні форми діловодства.
4. Організація діяльності служби діловодства.
5. Різновиди організаційно-розпорядчої документації.
6. Основні вимоги до складання та оформлення службових документів.
7. Поняття документообігу та його основні етапи.
8. Номенклатура справ: сутність поняття, основні види, технологія складання.
9. Сучасне українське діловодство: основні проблеми й перспективи розвитку.
10. Особливості класифікації документів у діловодстві.

Питання з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»

1. Поняття Аналітико – синтетичної переробки інформації. Предмет і метод, завдання курсу.
2. Структура бібліографічного опису, правила складання бібліографічного опису.
3. Системи документних класифікацій, їх призначення та структура.
4. Предметизація як вид згортання інформації. Методика предметизації документної інформації.
5. Анотування документів як процес згортання інформації. Базові засади методики анотування.
6. Реферування як різновид аналітико – синтетичної переробки інформації. Методики реферування документів різних типів.
7. Огляд у системі аналітико-синтетичної переробки інформації.
8. Різновиди вторинних документів. Вторинний документ та метаінформація.
9. Характеристика системи довідково-бібліографічного обслуговування.
10. Координатне індексування: основні принципи та методика.

Питання з дисципліни «Науково-дослідна робота»

1. Наукова комунікація: сутність, особливості, призначення.
2. Підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів в Україні.
3. Нормативно-правова база науково-технічної діяльності в Україні.
4. Співвідношення понять «метод», «методологія» та «методика».
5. Методика написання кваліфікаційних науково-дослідницьких робіт: курсова робота.

Питання з дисципліни «Інтернет технології та ресурси» (спеціалізація «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»)

1. Мережне обладнання.
2. Система IP-адресації.
3. Протоколи.
4. Мова програмування HTML. Основні поняття.
5. Поняття Web-сторінки. Загальний вигляд Web-сторінки.

Питання з дисципліни «Документна лінгвістика» (спеціалізація «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»)

1. Норми літературної мови.
2. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
3. Засоби милозвучності української мови.
4. Правопис власних назв в українській мові.
5. Правопис числівників в українській мові.
6. Розділові знаки в діловій мові.
7. Основні вимоги до слова в діловому тексті.
8. Складні, складноскорочені слова і аббревіатури в діловому тексті та їх правопис.
9. Мовні штампи, кліше та фразеологія ділової мови.
10. Законодавчі основи функціонування державної мови в Україні.

**Питання для студентів, що переводяться або поновлюються на 4 курс спеціальності
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
за першим (бакалаврським) рівнем**

Питання з дисципліни «Соціологія»

1. Взаємозв'язок соціології з іншими суспільними, гуманітарними та економічними науками.
2. Категоріальний апарат науки.
3. Функції соціології як науки.
4. Суспільство як соціальна система.
5. Структура організації як соціальної системи.
6. Неформальне лідерство в організації.
7. Соціалізація: сутність поняття, агенти і стадії соціалізації, фактори успішної соціалізації.
8. Соціологія управління: предмет, мета, завдання, сфера досліджень.
9. Соціологія культури: мета, завдання, сфера досліджень.
10. Громадська думка як соціокультурний феномен.
11. Соціологія комунікації.

Питання з дисципліни «Електронний документообіг»

1. Призначення та особливості СЕД.
2. Обробка вхідних та вихідних документів, розпорядчої документації.
3. Основні тенденції розвитку світового ринку СЕД.
4. Класифікація АРМ.
5. Документообіг на базі електронної пошти.

Питання з дисципліни «Комп'ютерні технології в діловодстві»

1. Списки у HTML документах.
2. Створення зв'язків у HTML документах.
3. Принцип роботи програми FrontPage 2003.
4. Поняття системи. Структура і основні властивості систем.
5. АРМ і автоматизація управлінської діяльності.

Питання з дисципліни «Організація референтської діяльності та офісної діяльності»

1. Референт як координаційна ланка в апараті управління.
2. Нормативно-правова база діяльності референта.
3. Характеристика понять "референт", "референтська діяльність".
4. Історія становлення та сутність референтської діяльності.
5. Професійні вимоги до референта в сучасному світі, «ієрархія» професії.
6. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта.
7. Управління комунікативними процесами в діяльності референта.
8. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів.
9. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта.
10. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності.

Питання з дисципліни «Інформаційно – аналітична діяльність»

1. Характеристика інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Основні етапи інформаційно-аналітичної роботи.
3. Загальна характеристика первинних і вторинних джерел інформації.
4. Види інформації і послідовність її обробки.
5. Загальна характеристика кількісних і якісних методів збору первинної інформації.
6. Загальна характеристика спостереження як методу збору первинної інформації.

7. Загальна характеристика опитування як методу збору первинної інформації.
8. Порівняльна характеристика методів проведення інтерв'ю.
9. Визначення об'єкту дослідження, обсягу і структури вибірки. Гіпотеза.
10. Законодавчо-нормативне регулювання науково-інформаційної діяльності в Україні.

Питання з дисципліни «Інформаційний менеджмент»

1. Інформація та її функції в суспільстві.
2. Комунікаційна модель К. Шеннона.
3. Інформаційні шуми, бар'єри та фільтри.
4. Консультативні послуги як джерело інформації.
5. Право у сфері інтелектуальної власності та інформаційної діяльності.
6. Якість управлінської інформації.
7. Критерії оцінювання інформації.
8. Методи класифікації управлінської інформації.

Питання з дисципліни «Мова ділових паперів»

1. Сучасна українська літературна мова – лінгвістична основа ділового спілкування.
2. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
3. Особливості офіційно-ділового стилю мовлення.
4. Поняття про документ. Класифікація документів.
5. Текст як основний реквізит документа.
6. Велика і мала літера у текстах документів.
7. Правила скорочень у текстах документів.

Питання з дисципліни «Психологія ділового спілкування»

1. Етичні аспекти комунікації.
2. Психологічні аспекти комунікації.
3. Правила спілкування засобами електронної комунікації.
4. Саморозкриття і зворотній зв'язок.
5. Позитивний і негативний зворотній зв'язок.

Питання з дисципліни «Етика бізнесу»

1. Етика та інституційна регуляція.
2. Розвиток ідей сучасної етики бізнесу.
3. Соціальна відповідальність в бізнесі.
4. Етика бізнесу: Схід та Захід.
5. М. Вебер про вплив принципів протестантської етики на економіку заходу.
6. Відношення бізнесу до екологічних проблем.

**Питання для студентів, що переводяться або поновлюються
на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за другим
(магістерським) рівнем**

Питання з дисципліни «Методологія документознавства»

1. Теорія і методологія наукового дослідження.
2. Сутність, основні шляхи та експертна оцінка наукової комунікації.
3. Особливості становлення наукової галузі «Соціальні комунікації» в Україні.
4. Традиційні і контекстні методи аналізу документів.
5. Документознавчі дослідження в синергетичній парадигмі.
6. Наукометрія: її сутність та призначення.
7. Основні принципи загальнонаукової методології.
8. Шкала методів пізнання. Філософські, загальнонаукові та конкретно наукові методи.

Питання з дисципліни «Історія документознавчої науки»

1. Розвиток теоретичних засад документознавства у першій половині XX ст.
2. Наукові погляди та творчі здобутки Поля Отле як засновника документаційної науки
3. Наукові погляди та творчі здобутки К. Г. Мітяєва як засновника документознавства в СРСР.
4. Розвиток документознавства у другій половині XX ст.
5. Сучасний стан документознавства в Україні.
6. Перспективи розвитку документознавчої науки.
7. Основні наукові центри сучасного документознавства в Україні.

Питання з дисципліни «Інформаційний маркетинг»

1. Стадії життєвого циклу інформаційної послуги.
2. Загальна характеристика споживчих вимог до інформаційної продукції.
3. Інформаційна послуга, як результат економічної діяльності інформаційної агенції.
4. Нематеріальність як основна ознака інформаційної послуги.

Питання з дисципліни «Українська мова в сфері управління: перекладацький аспект»

1. Поняття перекладу.
2. Поняття інтерпретації. Різниця між перекладом та інтерпретацією.
3. Комунікативний та семантичний методи перекладу.
4. Калькування в перекладі.
5. Поняття усного послідовного та синхронного перекладу.

Питання з дисципліни «Аналітичні дослідження»

1. Міждисциплінарний характер аналітичного дослідження.
2. Роль аналітичних досліджень у розвитку наукового пізнання .
3. Визначення предмету аналітичного дослідження.
4. Формування проблеми аналітичного дослідження.
5. Роль візуального контакту при проведенні наукового дослідження методом опитування.
6. Експеримент як метод наукового пізнання.
7. Суть наукового передбачення.
8. Методи і типи наукових передбачень.
9. Достовірність аналітичного дослідження.
10. Використання аналітичного дослідження у практичній діяльності документознавців.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань відбувається за такою шкалою:

Для вступу на спеціальності МДУ ОС «Бакалавр» (2-4 курс) (друга вища освіта / переведення-поновлення) оцінювання знань відбувається за такою системою:

Фахова співбесіда – за 200-бальною шкалою; мінімальна кількість балів – 100; максимальна кількість балів – 200; прохідний бал для участі у конкурсному відборі – 100 балів.

«незараховано»	0 – 99	0 – 99	Вступник розрізняє об'єкти вивчення. Вступник відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення. Вступник відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
«зараховано»	100 – 139	100-109	Вступник здатний до часткового відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
		110-119	Вступник відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять,
		120-129	Вступник виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, може сформулювати правила, визначення, поняття. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена.
		130-139	Вступник відтворює навчальний матеріал, може сформулювати правила, визначення, поняття. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
	140 – 179	140-149	Вступник правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
		150-159	Знання вступника є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами,
		160-169	Вступник достатньо володіє вивченим матеріалом, може робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і містить певні неточності.
		170-179	Вступник добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.

	180 – 200	180-189	Вступник має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
		190-194	Вступник має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, вміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
		195-200	Вступник має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Вміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія /В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Власова Г.В. Аналітико синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г. Власова, В.Лутинова, Л.Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
4. Гвіненко С.В. Інформаційні системи в менеджменті: навч. пос. / С.Гвіненко, Є. Лапін, О. Павленко. – Суми, 2005. – 213с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібник / С.В Глущик. – К.: А.С.К., 2004. – 400 с.
6. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. пос. / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2007. – 280 с.
7. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2020 / ДП «УкрНДНЦ». – Чин. від 01.09.2021. – Офіц. вид. К. : Держспоживстандарт України, 2020. – 30 с.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. - 6-те вид., переробл. і допов. - К. : Либідь, 2010. - 480 с.
9. Корбутяк В.І. Кадрове діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. - Рівне : НУВГП, 2013. - 176 с.
10. Кулешов С. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. - К. : Києво-Могилянська академія, 2012. - 122 с.
11. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку: Міжнародна конференція, Київ, 1-3 грудня 2004 року / С.Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства.-2005.-т.12.-С.198-234.
12. Культурологія: українська та зарубіжна культура: навч. пос. / За ред. М.М. Законовича. – К.: Знання, 2004. – 567 с.
13. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: навч. пос. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.-128 с.
14. Паламар К. Мова ділових паперів/ К.Паламар. – К.: Либідь, 2001. – 163 с.
15. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією іззагальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) — К. : Видавництво Ліра-К – 2017. – 624 с.
16. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. - Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. - 476 с.
17. Подольська Є.А. Культурологія: Навчальний посібник: вид 2-ге, перероб та доп. / Є.А. Подольська, В.Д. Лихвар, К.А. Іванова. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 392с.
18. Про національну доктрину розвитку освіти: указ Президента України від 17 квітня 2002 року №347/2002// Офіційний вісник України. – 2002. - №11. – Ст.31
19. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації / Г. Г. Почепцов ; Київський ун-т ім. Тараса Шевченка. - К. : Видавничий центр «Київський ун-т», 2009. - 307 с.
20. Сіверс В. Історія світової культури : навч. посіб. / В. Сіверс ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К. : НАКККіМ, 2017. – Ч. 2. - 2017. – 171 с.

21. Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: видання офіційне / А.М. Пелешишин, Ю.І. Палеха, А.А. Соляник. – К.: МОНУ, 2018. – 17 с.
22. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: видання офіційне / А.М. Пелешишин, Ю.І. Палеха, Н.А. Бачинська. – К.: МОНУ, 2019. – 16 с.
23. Українська та зарубіжна культура: Підручник / За ред. В.О. Лозового. – Харків: Одесей, 2006. – 376 с.
24. Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка ; Рівненський держ. гуманітарний ун-т. - К. : Кондор, 2004. - 222 с.
25. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навчальний посібник/ Г.М. Швецова-Водка. - К.:Знання, 2007.-398с.
26. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підруч. / В.М. Шейко, Н.М. Кушнарєнко. – К.: Знання-прес, 2002. – 295с.
27. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика букво-дослідницької діяльності. – К., 2003. – 295с.
28. Шейко В.М. Історія української культури: навч. посібник / В.М. Шейко, Л.Г. Тишеваська, наук. ред.. В.М. Шейко. – К.: Кондор, 2006. – 264 с.