

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра суспільних наук та документознавства

ВСТУП ДО ФАХУ

Методичні вказівки

**до вивчення дисципліни для студентів напрямку підготовки
6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"**

Затверджено
на засіданні кафедри
суспільних наук та
документознавства
Протокол № 1
від 27.08.2014 р.

Вступ до фаху. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів напряму підготовки 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" /Укладач: Лукашевич О.А. – Кіровоград: РВЛ КНТУ, 2014. – 48 с.

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» є складовою циклу професійно-орієнтованих дисциплін державного стандарту підготовки бакалаврів за напрямком «Документознавство та інформаційна діяльність». В сучасних умовах глобальної інформатизації суспільства, розвитку стосунків ділового партнерства, в тому числі і закордонних контактів, професія секретаря-референта вже не обмежується роботою з документами. Сьогодні секретар – це універсальний фахівець, який повинен володіти відповідними знаннями із найрізноманітніших галузей науки і техніки, зокрема, інформатики, документознавства, діловодства, етики. Звідси і складність професії, труднощі в роботі. Потрібно підкреслити, що секретар – це обличчя фірми, її імідж. Все це вимагає від професії секретаря великої відповідальності.

Важливу роль у роботі секретаря відіграє професійна базова підготовка, що включає як високій рівень загальної освіти, так і специфічні знання, які можуть бути визначені відповідно до основних функцій секретаря:

1) знання, необхідні для ефективної участі в інформаційно-документаційному забезпеченні діяльності управлінської організації;

2) знання, пов'язані з основними напрямками діяльності організації, її внутрішньою структурою і зовнішніми зв'язками; знання нормативно-правової бази діяльності роботи організації та її співробітників;

3) знання, що вимагаються для комунікативного забезпечення роботи організації та її адміністрації.

Підсумовуючі сказане, можна таким чином сформулювати мету курсу «Вступ до фаху»:

- надати студентам основи знань з референтної справи, необхідні для якісної підготовки секретаря-референта, ознайомити їх з професійними вимогами до фахівця сфери соціальної комунікації, його правовим статусом, обов'язками в управлінській структурі і в організації інформаційно-довідкової служби, ділових заходів.

Мета навчання дисципліни – ознайомити студентів з загальними вимогами до рівня підготовки спеціалістів; засвоєння системних вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів, об'єктів і видів професійної діяльності

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- напрямки, форми і принципи організації праці документознавця;
- методи використання робочого часу для раціональної організації праці;
- теоретичні й методичні питання регламентації організації праці;
- елементи організації праці: розподіл і кооперація праці, організація трудових процесів, організація робочих місць.

вміти:

- розробляти і впроваджувати раціональні форми організації власної праці;
- розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності праці у структурному підрозділі, установі;
- визначати затрати часу на виконання документаційних робіт в умовах раціонального використання робочого часу;
- визначати відволікаючі фактори, аналізувати їх, знаходити шляхи їх усунення;
- дотримуватися правових норм, регламентуючих нормативів праці підрозділу, відділу.

Тематичний план
навчальної дисципліни "Вступ до фаху"

№ теми	Назва змістового модуля	Кількість годин
1.1. – 1.6.	Змістовий модуль 1. Роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві. Складові змісту спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"	18
2.1. – 2.6.	Змістовий модуль 2. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності (документно-інформаційної, науково-інформаційної, видавничої діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, діловодства)	18
3.1. – 3.6.	Змістовий модуль 3. Робота з документами. Інформаційне забезпечення управління	18

Програма з курсу "Вступ до фаху" для студентів напрямку підготовки 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Лекції	18 годин
Практичні заняття	18 годин
Самостійна робота	18 годин
Разом	54 години

Опис складу змістових модулів навчальної дисципліни «Вступ до фаху»

Змістовий модуль I

Роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві. Складові змісту спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"

Тема 1.1. Предмет і методологічні основи курсу

- 1.1.1. Предмет і завдання курсу.
- 1.1.2. Поняття і сутність інформаційної діяльності.
- 1.1.3. Інформація та її функції.
- 1.1.4. Суспільний розвиток та зростання потреби суб'єктів в інформації.

Тема 1.2. Історія розвитку професії і спеціальності

- 1.2.1. Давньоруська держава.
- 1.2.2. Литовська держава.
- 1.2.3. Генеральна військова канцелярія.
- 1.2.4. Працівники приказного й колезького діловодства.

Тема 1.3. Розвиток спеціальності у ХХ ст.

- 1.3.1. Канцелярські працівники "исполнительного делопроизводства" ХІХ - початку ХХ ст.
- 1.3.2. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
- 1.3.3. Інформаційна діяльність у сучасних умовах.

Тема 1.4. Актуальність підготовки фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності

- 1.4.1. Галузеві напрями в підготовці інформаційних кадрів.
- 1.4.2. Перспективність спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність".
- 1.4.3. Класифікації інформації.
- 1.4.4. Підходи до сучасного визначення інформації.

Тема 1.5. Досвід підготовки фахівців у сфері керування документальними процесами в Україні та за кордоном

1.5.1. Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у вищих навчальних закладах України.

1.5.2. Міжнародні стандарти у сфері управління документацією.

1.5.3. Керування документацією в міжнародному стандарті.

1.5.4. Професійні стандарти і компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн.

Тема 1.6. Документація XIX-XX ст.

1.6.1. Історія виникнення терміну “документ”.

1.6.2. Інформація і сучасне суспільство.

1.6.3. Поняття і види документу.

1.6.4. Класифікація документів за характером знакових засобів.

1.6.5. Класифікація документів за фізичною складовою.

1.6.6. Класифікація документів за їх знаходженням у зовнішньому середовищі

Змістовий модуль 2

Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності (документно-інформаційної, науково-інформаційної, видавничої діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, діловодства)

Тема 2.1. Правове регулювання інформаційної сфери в Україні

2.1.1. Конституція України як основа цивільного законодавства.

2.1.2. Основи законодавства України в інформаційній сфері.

2.1.3. Закони України щодо регулювання різних аспектів інформаційної діяльності.

Тема 2.2. Державна інформаційна політика України

2.2.1. Сучасний стан інформаційної сфери в Україні.

2.2.2. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.

2.2.3. Центральні органи державної влади України в галузі інформації.

2.3.4. Концепції державної інформаційної політики.

Тема 2.3. Нормативно-правове регулювання інформаційної безпеки України

2.3.1. Нормативно-правові засади системи забезпечення інформаційної безпеки України як необхідна передумова законності її функціонування.

2.3.2. Функції нормативної бази інформаційної безпеки.

2.3.3. Співвідношення положень нормативно-правових актів Європи та України, що регулюють відносини у сфері інформаційних прав та свобод людини і громадянина

Тема 2.4. Проблеми та перспективи правового регулювання інформаційної сфери в Україні

2.4.1. Указ Президента "Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної політики та забезпечення інформаційної безпеки України".

2.4.2. Систематизація інформаційного законодавства.

2.4.3. Основні принципи діяльності у сфері телекомунікацій.

2.4.4. Законотворча діяльність в Комітеті Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації.

Тема 2.5. Правові, економічні та безпекові складові інформаційної політики України

2.5.1. Базові чинники формування інформаційної політики України.

2.5.2. Європейський вектор і нова якість інформаційної політики України.

2.5.3. Міжнародне співробітництво України у форматі європейської політики сусідства.

2.5.4. Нова інформаційна перспектива.

Тема 2.6. Джерела інформації в системі суб'єктно-об'єктних відносин інформаційної діяльності

2.6.1. Класифікація джерел інформації за морфологічними ознаками та механізмами функціонування.

2.6.2. Інформаційні посередники.

2.6.3. Друковані видання як джерела інформації для підготовки управлінських рішень.

2.6.4. Електронні джерела інформації та джерела статистичної інформації.

2.6.5. Реклама, виставки, конференції як джерела інформації для підготовки управлінських рішень.

2.6.6. Консультативні послуги як джерела інформації.

Змістовий модуль 3

Робота з документами.

Інформаційне забезпечення управління

Тема 3.1. Секретар-референт як професія

3.1.1. Загальні вимоги до секретаря-референта.

3.1.2. Кваліфікаційна характеристика.

3.1.3. Місце секретаря в структурі управління.

3.1.4. Планування робочого дня секретаря-референта.

Тема 3.2. Організація інформаційно-довідкової роботи. Документообіг на підприємстві

3.2.1. Організація інформаційно-довідкової роботи.

3.2.2. Поняття документообігу.

3.2.3. Етапи документообігу.

3.2.4. Систематизація окремих категорій документів.

3.2.5. Індексція справ.

3.2.6. Проходження документів.

Тема 3.3. Реєстрація, розподіл, засвідчення документів. Контроль за їх виконанням

3.3.1. Розгляд документів, їх реєстрація та розподіл.

3.3.2. Засвідчення документів .

3.3.3. Телефонограми та інша інформація, отримана по каналах зв'язку.

3.3.4. Контроль за виконанням документів і термінами.

Тема 3.4. Номенклатура справ. Підготовка документів до зберігання та їх здача в архів

3.4.1. Складання номенклатури справ.

- 3.4.2. Формування справ.
- 3.4.3. Оперативне зберігання документів.
- 3.4.4. Підготовка справ до подальшого зберігання.
- 3.4.5. Архівна робота.

Тема 3.5. Робота з документами, що містять комерційну таємницю

- 3.5.1. Поняття комерційної таємниці.
- 3.5.2. Умови віднесення інформації до комерційної таємниці.
- 3.5.3. Заходи щодо захисту комерційної таємниці.
- 3.5.4. Особливості діловодства.
- 3.5.5. Зберігання документів, що містять комерційну таємницю.

Тема 3.6. Діловий текст. Його редагування та виправлення.

Реферування. Анотування

- 3.6.1. Особливості офіційно-ділового стилю документів.
- 3.6.2. Діловий текст та його складові частини.
- 3.6.3. Редагування документів.
- 3.6.4. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.
- 3.6.5. Реферування в обробці документації.
- 3.6.6. Анотування. Анотація як документ.

ЛЕКЦІЇ – 18 год.

Модуль 1. Роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві. Складові змісту спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"

Тема 1.1 Предмет і методологічні основи курсу – 2 год.

Предмет і завдання курсу.

Поняття і сутність інформаційної діяльності.

Інформація та її функції.

Суспільний розвиток та зростання потреби суб'єктів в інформації.

Література [3, 5, 8, 29, 34]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризувати інформаційну діяльність та визначити функції інформації.
2. Галузі і види інформації.

Питання до самоконтролю

1. Яку роль відіграє фахівець з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві.
2. Яку роль відіграє інформація в житті людини.

Тема 1.4. Актуальність підготовки фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності – 2 год.

Галузеві напрями в підготовці інформаційних кадрів.

Перспективність спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність".

Класифікації інформації.

Підходи до сучасного визначення інформації.

Література [4, 5, 29, 32, 33]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте об'єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни.
2. Класифікація документів як теоретичний напрямок документознавства.

Питання до самоконтролю

1. Яким чином пов'язані між собою складові спеціальності?
2. Чим пояснюється своєчасність і перспективність спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"?

Тема 1.5. Досвід підготовки фахівців у сфері керування документальними процесами за кордоном – 2 год.

Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у вищих навчальних закладах України.

Міжнародні стандарти у сфері управління документацією.

Керування документацією в міжнародному стандарті.

Професійні стандарти і компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн.

Література [2, 5, 29]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте схожість і відмінність між українською спеціальністю "Документознавство та інформаційна діяльність" та російською "Документоведение и документационное обеспечение управления"?

2. Визначте, в чому полягає відмінність між професійними термінами "діловодство" та "документаційне забезпечення управління"?

Питання до самоконтролю

1. Які підходи існують до сучасного визначення інформації?
2. У чому полягає суть інформаційної діяльності?

Модуль 2. Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності (документно-інформаційної, науково-інформаційної, видавничої діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, діловодства)

Тема 2.2. Державна інформаційна політика України – 2 год.

Сучасний стан інформаційної сфери в Україні.

Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.

Центральні органи державної влади України в галузі інформації.

Концепції державної інформаційної політики.

Література [9, 12, 14, 17, 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Роль держави в інформаційній політиці.
2. Закони України, постанови та нормативні акти, що регулюють інформаційну діяльність.

Питання до самоконтролю

1. Яким чином держава регулює інформаційну діяльність в Україні.
2. Яку роль відіграють центральні органи державної влади України в галузі інформації.

Тема 2.3. Нормативно-правове регулювання інформаційної безпеки України – 2 год.

Нормативно-правові засади системи забезпечення інформаційної безпеки України як необхідна передумова законності її функціонування.

Функції нормативної бази інформаційної безпеки.

Співвідношення положень нормативно-правових актів Європи та України, що регулюють відносини у сфері інформаційних прав та свобод людини і громадянина.

Література [27, 29, 33, 35, 38]

Завдання для самостійної роботи

1. У якому Законі України закріплені офіційні визначення понять "інформація", "документ"?
2. Охарактеризуйте поняття інформаційні системи (у межах держави і конкретної установи)?

Питання до самоконтролю

1. Якими є основні види інформації відповідно до закону?
2. Що вкладається в поняття "інформаційний ресурс"?

Тема 2.4. Проблеми та перспективи правового регулювання інформаційної сфери в Україні – 2 год.

Указ Президента "Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної політики та забезпечення інформаційної безпеки України".

Систематизація інформаційного законодавства.

Основні принципи діяльності у сфері телекомунікацій.

Законотворча діяльність в Комітеті Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації.

Література [29, 33, 35, 38]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте основні напрями інформаційної діяльності?
2. Охарактеризуйте поняття інформаційна технологія.

Питання до самоконтролю

1. Якими є основні види інформації відповідно до закону?
2. Як визначає Закон України "Про інформацію" інформаційну діяльність?

Модуль 3. Робота з документами. Інформаційне забезпечення управління

Тема 3.3. Реєстрація, розподіл, засвідчення документів. Контроль за їх виконанням – 2 год.

Розгляд документів, їх реєстрація та розподіл.

Засвідчення документів.

Телефонограми та інша інформація, отримана по каналах зв'язку.

Контроль за виконанням документів і термінами.

Література [4, 7, 8, 11, 19, 43]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте методи і способи документування.
2. Охарактеризуйте правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України.

Питання до самоконтролю

1. Визначте правила та порядок складання, оформлення службових документів.
2. В чому полягає контроль за виконанням документів.

Тема 3.4. Номенклатура справ. Підготовка документів до зберігання та їх здача в архів – 2 год.

Складання номенклатури справ.

Формування справ.

Оперативне зберігання документів.

Підготовка справ до подальшого зберігання.

Архівна робота.

Література [11, 16, 28]

Завдання для самостійної роботи

1. Архівна обробка документів.
2. Охарактеризуйте етапи знищення документів в архіві.

Питання до самоконтролю

1. Регламентація документообігу.
2. Які етапи підготовки справ до подальшого зберігання в архіві.

Тема 3.5. Робота з документами, що містять комерційну таємницю –

2 год.

Поняття комерційної таємниці.

Умови віднесення інформації до комерційної таємниці.

Заходи щодо захисту комерційної таємниці.

Особливості діловодства.

Зберігання документів, що містять комерційну таємницю.

Література [4, 7, 8, 11, 19, 43]

Завдання для самостійної роботи

1. Комерційна таємниця на підприємстві.
2. Документообіг на підприємстві.

Питання до самоконтролю

1. Яке значення має комерційна таємниця на підприємстві.
2. Хто відповідає на підприємстві за зберігання документів, що містять комерційну таємницю.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ – 18 год.

Модуль 1

Тема 1.2. Історія розвитку професії і спеціальності – 2 год.

Давньоруська держава.

Литовська держава.

Генеральна військова канцелярія.

Працівники приказного й колезького діловодства.

Література [4, 8, 10, 33, 34]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте особливості процесів документування і обов'язків штатних службовців державних інституцій Литовської держави.
2. Охарактеризуйте штат канцелярії колегії за Генеральним Регламентом.

Питання до самоконтролю

1. Які функції виконував Генеральний писар часів Української Козацької держави?
2. Як називалися службовці в давні часи, які виконували функції документування?

Тема 1.3. Розвиток спеціальності у ХХ ст. – 2 год.

Канцелярські працівники "исполнительного делопроизводства" ХІХ - початку ХХ ст.

Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.

Інформаційна діяльність у сучасних умовах.

Література [22, 24]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте основні галузі інформації.
2. Охарактеризуйте основні види інформації.

Питання до самоконтролю

1. Що розуміли під посадами "секретар", "канцлер"?
2. Які є основними напрямками інформаційної діяльності?

Тема 1.6. Документація ХІХ-ХХ ст. – 2 год.

Історія виникнення терміну "документ".

Інформація і сучасне суспільство.

Поняття і види документу.

Класифікація документів за характером знакових засобів.

Класифікація документів за фізичною складовою.

Класифікація документів за їх знаходженням у зовнішньому середовищі.

Література [5, 6, 22, 23, 24]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте процес створення документа.
2. Назвіть способи документування.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає контроль за виконанням документів.
2. Етапи документообігу.

Модуль 2

Тема 2.1. Правове регулювання інформаційної сфери в Україні – 2 год.

Конституція України як основа цивільного законодавства.

Основи законодавства України в інформаційній сфері.

Закони України щодо регулювання різних аспектів інформаційної діяльності.

Література [2, 21, 23, 51, 52]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте Закон України "Про Основи державної інформаційної політики".
2. Назвіть основні напрями і способи проведення державної інформаційної політики.

Питання до самоконтролю

1. Як Ви розумієте поняття "інформатизація"?
2. Що виступає у якості інформаційного продукту?

Тема 2.2. Державна інформаційна політика України – 2 год.

Сучасний стан інформаційної сфери в Україні.

Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.

Центральні органи державної влади України в галузі інформації.

Концепції державної інформаційної політики.

Література [29, 51, 52]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте Закон України «Про інформаційну діяльність».
2. Поміркуйте, які існують якісні і кількісні характеристики інформації?

Питання до самоконтролю

1. Що є основними видами інформаційної діяльності згідно з законом?
2. Що є основними напрямками інформаційної діяльності?

Тема 2.6. Джерела інформації в системі суб'єктно-об'єктних відносин інформаційної діяльності – 2 год.

Класифікація джерел інформації за морфологічними ознаками та механізмами функціонування.

Інформаційні посередники.

Друковані видання як джерела інформації для підготовки управлінських рішень.

Електронні джерела інформації та джерела статистичної інформації.

Реклама, виставки, конференції як джерела інформації для підготовки управлінських рішень.

Консультативні послуги як джерела інформації.

Література [5, 14, 53]

Завдання для самостійної роботи

1. Що відноситься до електронних джерел інформації.
2. Охарактеризуйте Закон України „Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні”.

Питання до самоконтролю

1. Як впливає реклама, виставки конференції на прийняття управлінських рішень?
2. Яку роль відіграють інформаційні посередники.

Модуль 3

Тема 3.1. Секретар-референт як професія – 2 год.

Загальні вимоги до секретаря-референта.

Кваліфікаційна характеристика.

Місце секретаря в структурі управління.

Планування робочого дня секретаря-референта.

Література [5, 7, 8, 13, 21, 23]

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте перелік основних функцій секретаря.
2. Поміркуйте, в чому полягає специфіка й складність роботи секретаря?

Питання до самоконтролю

1. Які особисті якості повинен мати секретар? Проаналізуйте.
2. Які ділові якості є підставою для оцінки праці секретаря?

Тема 3.2. Організація інформаційно-довідкової роботи.

Документообіг на підприємстві – 2 год.

Організація інформаційно-довідкової роботи.

Поняття документообігу.

Етапи документообігу.

Систематизація окремих категорій документів.

Індексація справ.

Проходження документів.

Література [19, 22, 23, 32]

Завдання для самостійної роботи

1. Що означає поняття «документообіг» ?
2. Дати перелік обов'язкових реквізитів реєстрації.

Питання до самоконтролю

1. Джерела забезпечення інформаційно-довідкової роботи секретаря.
2. Які етапи включає в себе документообіг?

Тема 3.6. Діловий текст. Його редагування та виправлення.

Реферування. Анотування – 2 год.

Особливості офіційно-ділового стилю документів.

Діловий текст та його складові частини.

Редагування документів.

Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.

Реферування в обробці документації.

Анотування. Анотація як документ.

Література [32, 42, 43, 44]

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізуйте структуру ділового тексту.
2. В чому полягає етика ділового спілкування.

Питання до самоконтролю

1. В чому полягають особливості реферування книг?
2. Які мета і функції анотацій?

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ
з курсу "Вступ до фаху"

1. Роль інформації в житті суспільства?
2. Галузі і види інформації.
3. Інформація та її функції.
4. Функції, які мають виконувати інформаційні працівники, інформаційні посередники?
5. Інформаційна діяльність, її сутність.
6. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
7. "Колезьке діловодство".
8. Штат канцелярії колегії за Генеральним Регламентом.
9. Канцелярія в системі міністерства.
10. Історія професії та спеціальності документознавця.
11. Сучасна законодавча база в галузі документно-інформаційної діяльності.
12. Чинники, що впливають на зміст підготовки висококваліфікованих документознавців.
13. Основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності.
14. Вимоги щодо професійних знань, умінь фахівця.
15. Можливі об'єкти і види професійної діяльності.
16. Закон України "Про інформацію".
17. Соціально-психологічні чинники інформаційної діяльності.
18. Вплив психологічних механізмів на прийняття рішень.
19. Класифікації інформації.
20. Інформаційна потреба та інформаційний цикл.
21. Система оцінки інформаційних потреб.
22. Характеристика інформаційних потреб суб'єктів інформаційних відносин та загальні чинники їх задоволення.

23. Класифікація джерел інформації за морфологічними ознаками та механізмами функціонування.
24. Інформаційні посередники.
25. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу.
26. Інформаційна робота як процес творчого мислення.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО РЕФЕРАТІВ

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. Рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву

видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бакуменко В.Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління: Навч. посіб. / В.Д.Бакуменко, П.І.Надолішній. — К.: Міленіум, 2003. — 256 с.

ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ "ВСТУП ДО ФАХУ"

1. У якому Законі України закріплені офіційні визначення понять "інформація", "документ"?
2. Чим пояснюється своєчасність і перспективність спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"?
3. Яким чином пов'язані між собою складові спеціальності?
4. Як Ви розумієте поняття "інформатизація"?
5. Що таке інформаційна технологія?
6. Які підходи існують до сучасного визначення інформації?
7. У чому схожість і відмінність між українською спеціальністю "Документознавство та інформаційна діяльність" та російською "Документоведение и документационное обеспечение управления"?
8. Яка відмінність між професійними термінами "діловодство" та "документаційне забезпечення управління"?
9. Як називалися службовці в давні часи, які виконували функції документування?
10. Охарактеризуйте особливості процесів документування і обов'язків штатних службовців державних інституцій Литовської держави.
11. Що розуміли під посадами "секретар", "канцлер"?
12. Які функції виконував Генеральний писар часів Української Козацької держави?
13. Яку діяльність називають діловодством?
14. Що передбачає організація роботи з документами?
15. Що таке документування та документообіг?
16. Що розуміється під технологією роботи з документами?

17. Назвіть основні галузі інформації.
18. Якими є основні види інформації відповідно до закону?
19. Що є основними напрямками інформаційної діяльності?
20. Що є основними видами інформаційної діяльності згідно з законом?
21. Які Ви знаєте інформаційні системи (у межах держави і конкретної установи)?
22. В чому є психологічна складова обміну інформацією.
23. Психологічна характеристика індивіда та інформаційна діяльність.
24. Керування документацією.
25. Охарактеризуйте еволюцію понять "діловодство" – "документаційне забезпечення управління" – "інформаційно-документаційне забезпечення управління" – "керування документацією".
26. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адміністративне право України. Підручник.zip
<http://zakoni.com.ua/node/313>
2. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документальними процесами (досвід Австралії) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2006. - № 3. - С.61-63.
3. Бакуменко В.Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління: Навч. посіб. / В.Д.Бакуменко, П.І.Надолішній. — К.: Міленіум, 2003. — 256 с.
4. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери. Бибик. С.П., Сюта Г.М. – Х.: Фоліо, 2005. – 493 с.
5. Блощииська В.Л. Сучасне діловодство Навч. посібник. - Івано-Франківськ: Інститут менеджменту та економіки, 2000. -270 с.
6. Варенко В.М. Референтна справа. Навч. посібник - К., Кондор, 2008-212 с.
7. Вербіцька Т.С, Чиннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинство. - Львів: Оріяна - Нова, 2001.-392 с.
8. Гордієнко. К.Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. - К.: КНТ, 2006. - 280 с.
9. Державна служба: організаційно-правові основи і шляхи розвитку /За заг. ред. проф. В. Б. Авер'янова. — К.: Вид. дім “Ін-Юре”, 1999. — 272 с.
10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навч. посіб. – 3-тє вид. / А.Н. Діденко– К.: Либідь, 2001. – 384 с.
11. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Видання офіційне. К., 1994.
12. Желюк Т. Л. Державна служба: Навч. Посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 576с.
13. Задорожный Э.М, Задорожный С.Э. Работа секретаря-референта в иностранных и совместных фирмах: Практическое пособие секретарю,

предпринимателю, менеджеру. - К., 1994. -176 с.

14.Закон України "Про інформацію" (від 2 жовтня 1992 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно з Законами України: 3 1643-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2003; № 676-IV від 03.04.2003) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З.І.Тимошенко. Я.О.Чепуренко. - К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. - С.6-30.

15.Закон України «Про державну службу»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2012, № 26, ст.273).

16.Закон України "Про національний архівний фонд". "Правила роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій", затверджені наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16.03.2001 року., зареєстровані в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 року, за №407/5598.

17.Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. - [Чинний від 1995-01-01]. - К.: Держстандарт України, 1994.- 53 с. - (Державний стандарт України).

18.Інформація і документація, Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. - К. : Держспоживстандарт України, 2009. - III, 38 с. - (Національний стандарт України).

19.Исаченкова А.И., Скорпио О. Л. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) // Делопроизводство. - 2004. - № 1. - С.60-63.

20.Кондратюкова Л.К., Ткачева Л.Б., Акулина Т.В. Аннотирование и реферирование английской научно-технической литературы: Учебное пособие. - Омск: Изд-во Ом. ГТУ, 2001.-184 с.

21.Кульчицький СП. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навчальний посібник. -К.: МАУТІ, 2002. -224 с.

22.Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX - XX в. // Делопроизводство. - 2003. - № 1. - С.74-77.

23. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєнє: Учєбник. - К.: Знання, 2003. -459 с.
24. Кушнарєнко Н.М. Складові змїсту спецїальностї "Документознавство та інформаційна дїяльнїсть" питаннє методологїї // Бїблїотєкознавство. Документознавство. Інформологїя. - 2004. - № 1. - С.15-21.
25. Оболенський О.Ю. Державна служба України: концептуальнї аспекти розвїтку // Зб. наук. пр. Укр. Акад. держ. управлїння при Президентовї України: У 2 ч. / За заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. — К.: Вид-во УАДУ, 1999. — Вип. 2; Ч. 2. — 360 с.
26. Ораторське мистецтво: Навчальний посїбник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. 2-ге вид. / Н. П. Осипова, В. Д. Воднїк, Г. П. Клімова та ін. За ред. профєсора Н. П. Осипової. -Х.: Одїсей, 2006.-144 с.
27. Органи державної влади в України: структура, функції та перспективи розвїтку: Навч. посїб. / Кол. авт.: Н.Р.Нижник, С.Д.Дубєнко, Н.Г.Плахотнюк та ін; За заг. ред. Н.Р.Нижник. — К.; Івано-Франківськ: ЗАТ "Нїчлава", 2003. — 288 с.
28. Нариси з історїї архївної справи в України: пїдручник для студентів вищих навчальних закладів України.-К.,2001.-567с.
29. Панченко П. П., Захарова В. І., Клименко Т. В. Вступ до фаху. Навч. посїб.- Черкаси:СУЕМ, 2007.-88с.
30. Палєха Ю. І. Імїджологїя: Навчальний посїбник / За заг. ред. З.І. Тимошенко. - К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2005. - 324 с.
31. Палєха Ю.І. Ключи до успїху, або Органїзаційна та управлїнська культури: навчальний посїбник.-К.:2002.-337с.
32. Палєха Юрїй. Управлїнське документування: Навчальний посїбник: У 2 ч. 3-те вид., доп. - К.: Вид-во Європейського ун-ту. 2003.
33. Палєха Ю.І. Документаційне забезпеченнє управлїннє: Пїдручник. Ю.І. / Палєха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
34. Погиба Л. Г. Складаннє дїлових паперів. Погиба Л.Г., Грїбїниченко Т.О., Баган М.П. Практикум: Навч. посїб. – К.: Либїдь, 2002. – 240 с.
35. Про інформацію : закон України вїд 2 жовтня 1992 р. № 2657 - XII //

Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - Ст. 650. [Електронний ресурс].

36.Про інформаційні агентства : закон України від 28 лютого 1995 р. № 74/95-ВР. [Електронний ресурс].

37.Про Концепцію національної інформаційної політики : закон України від 3 квітня 2003 р. № 687-IV. [Електронний ресурс].

38.Про Національну програму інформатизації : закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради. - 1998. - № 27-28. - Ст. 182.

39.Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. № 3322 - XII // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 33. - Ст. 345.

40.Про інформаційно-аналітичне забезпечення у сфері соціального захисту населення : закон України [Електронний ресурс].

41.Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : розпорядження Президента України від 5 травня 2003 р. № 259-р. [Електронний ресурс].

42.Соловьев ЭЛ. Этикет делового человека: организация встреч, приёмов, презентаций. — Минск, 1994.

43.Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. - К.: НБУВД002. -209с.

44.Стенюков М. Б. Секретарское дело. - М.: Приор, 1996. -192 с.

45.Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація: Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ, 2004. - 80 с.

46.Указ Президента України Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу від 5 березня 2004 року № 278/2004.

47.Указ Президента України Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні від 20 лютого 2006 року № 140/2006.

48.Формування та функціонування інтегрованої інформаційно-

аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування : Проект Концепції [Електронний ресурс].

49.<http://documentoved.at.ua/> Сайт "Професійні ресурси документознавства".

50.http://wedingbook.com/book_320.

51.http://pidruchniki.com/15931106/politologiya/pravove_regulyuvannya_informatsiynoyi_sferi_ukrayini.

52.http://pidruchniki.com/13560615/politologiya/derzhavna_informatsiyna_politika_ukrayini.

53.http://megalib.com.ua/content/1906_15_Djerela_informacii_v_sistemi_sybektno_obektnih_vidnosin_informacii_diyalnosti_Tipologiya_ta_klasifikaciya_informacii.html.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ з дисципліни “ Вступ до фаху ”

1. Загальні вимоги до секретаря-референта.
2. Кваліфікаційна характеристика.
3. Місце секретаря в структурі управління.
4. Планування робочого дня секретаря-референта.
5. Правовий статус державного службовця.
6. Вступ на державну службу та проходження державної служби.
7. Припинення державної служби.
8. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії державного службовця.
Робочий час, час відпочинку, відпустки державного службовця.
9. Дисциплінарна та майнова відповідальність державного службовця.
10. Корпоративна культура: визначення, сутність і необхідність.
11. Формування корпоративної культури.
12. Види корпоративної культури.
13. Зміна корпоративної культури. Способи передачі культури.
14. Види ділових заходів. Нарада, її види, підготовка та проведення.
15. Ділові переговори, їх етапи.
16. Презентації і прийоми
17. Визначення поняття інформація. Роль інформації в розвитку суспільства.
18. Зміни у системі вищої освіти, пов'язані з інформатизацією суспільства й поступовою інтеграцією у світову освітню систему. Зміст підготовки висококваліфікованих документознавців. Чинники, що впливають на цей зміст
19. Ускладнення функцій управління персоналом. Ділове окументування на сучасному етапі розвитку менеджменту.
20. Інформаційна діяльність як вид професійної трудової діяльності.
21. Давньоруська держава.

22. Історія виникнення таких професій, як архіваріус, діловод, секретар.
23. Генеральна військова канцелярія за часів Б. Хмельницького.
24. Працівники приказного діловодства.
25. Працівники колезького діловодства.
26. Канцелярські працівники «Исполнительного делопроизводства» ХІХ – початку ХХ ст.
27. Розвиток спеціальності у ХХ ст.

ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

ДЛЯ МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

1. Документознавство — це:
 - а) наука про документ та документообіг;
 - б) комплексне вивчення документа як системного об'єкта;
 - в) засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини;
 - г) це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі;
 - д) немає жодної правильної відповіді.
2. Вид професійної трудової діяльності, спрямований на пошук, відбір, аналітико-синтетичну обробку, зберігання і надання необхідної інформації споживачам - це:
 - а) інформаційний сервіс;
 - б) інформаційна діяльність;
 - в) організація роботи з інформацією та документами;
 - г) інформаційна система;
 - д) немає жодної правильної відповіді.
3. Галузь діяльності, яка забезпечує документування і організацію роботи з документами - це:
 - а) архівна справа;
 - б) діловодство;
 - в) документаційне забезпечення управління;
 - г) документознавство;
 - д) немає жодної правильної відповіді.
4. До основних джерел інформації відносяться:

а) законодавчі акти України та інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами;

б) акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів;

в) нормативні акти державних органів влади і управління, акти органів місцевого і регіонального самоврядування.

г) усі відповіді вірні;

д) немає жодної правильної відповіді.

5. За характером оцінки до об'єктивної інформації відносяться:

а) хімічна, фізична, біологічна (генетична);

б) економічна, правова;

в) соціальна, політична.

г) усі відповіді вірні;

д) немає жодної правильної відповіді.

6. За характером оцінки до суб'єктивної інформації відносяться:

а) соціальна, політична, психологічна, культурна;

б) економічна, правова;

в) політична, правова;

г) психологічна, культурна;

д) соціальна, політична.

7. Органом виконавчої влади в Литовській державі був:

а) Сейм;

б) Рада;

в) Канцелярія;

г) Міністерство;

д) Колегія.

8. На чолі канцелярії Великого князівства Литовського стояв:

а) Писар;

б) Канцлер;

в) Генеральний секретар;

г) Дяк;

д) Генеральний писар.

9. У складі Ради Старшинської за часи Богдана Хмельницького діяв урядовець, що відповідав за справи діловодства - це:

а) Канцлер;

б) Генеральний писар;

в) Генеральний осавул.

г) Дяк;

д) Суддя.

10. Безпосередньо керував Канцелярією у часи козацької держави:

а) Канцлер

б) Секретар

в) Реєнт (старший канцелярист)

г) Дяк;

д) Писар.

11. Наприкінці 15 ст. в Московській державі утворилися центральні органи управління:

а) Колегії;

б) Прикази;

в) Міністерства.

г) Суди;

д) Канцелярії.

12. На чолі приказу стояв:

а) Дяк;

б) Канцлер;

в) Суддя;

г) Секретар;

д) Генеральний Секретар.

13. Керівником приказної канцелярії був:

а) Дяк;

б) Канцлер;

- в) Суддя;
- г) Секретар;
- д) Генеральний Секретар.

14. Реформою Петра I центральні установи управління стали зватися:

- а) Колегії
- б) Прикази;
- в) Міністерства;
- г) Канцелярії;
- д) Ради.

15. Центральною фігурою в колезькій канцелярії був:

- а) Канцлер;
- б) Секретар;
- в) Суддя;
- г) Дяк;
- д) Писар.

16. "Хранителем бумаг" в колегії був:

- а) нотаріус;
- б) актуаріус;
- в) канцелярист;
- г) писар;
- д) осавул.

17. На початку документознавство в Росії розвивалося як:

- а) теоретичне документознавство
- б) практичне документознавство
- в) статистичне документознавство;
- г) немає жодної правильної відповіді.

18. Термін "теоретическое делопроизводство" в обіг ввів:

- а) П. Отле;
- б) Н. Варадінов;
- в) І. Ріхтер;

г) К.Г. Мітяєв;

д) немає жодної правильної відповіді.

19. Основними видами інформації є:

а) статистична та соціологічна інформація;

б) адміністративна інформація;

в) масова інформація та інформація довідково-енциклопедичного характеру;

г) усі відповіді вірні;

д) немає жодної правильної відповіді.

20. Для виконання завдань, покладених на інформаційно-аналітичну службу, необхідне якісне її реформування, а саме:

а) інформаційно-аналітичне забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації;

б) підготовка для центральних органів виконавчої влади інформаційних, аналітичних матеріалів з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави, що порушувалися у засобах масової інформації;

в) координація діяльності інформаційно-аналітичних підрозділів, прес-служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності, визначення пріоритетних напрямів інформаційно-аналітичної роботи, забезпечення підвищення кваліфікації працівників цих служб;

г) усі відповіді вірні;

д) немає жодної правильної.

21. Сукупність основних напрямів і способів діяльності держави по одержанню, використанню, поширенню та зберіганню інформації - це:

а) інформаційна діяльність;

б) державна інформаційна політика;

в) інформаційний сервіс;

г) інформаційний ресурс;

д) усі відповіді вірні.

22. Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і діяльності суспільства та держави - це:

- а) використання інформації;
- б) галузь інформації;
- в) система інформації;
- г) поширення інформації;
- д) немає жодної правильної відповіді.

23. Набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою - це:

- а) поширення інформації;
- б) одержання інформації;
- в) використання інформації;
- г) накопичення інформації;
- д) немає жодної правильної відповіді.

24. Основними напрямками і способами проведення державної інформаційної політики є:

а) забезпечення доступу громадян до інформації, створення національних систем і мереж інформації, зміцнення матеріально-технічних, фінансових, організаційних, правових і наукових основ інформаційної діяльності;

б) забезпечення ефективного використання інформації, сприяння постійному оновленню, збагаченню та зберіганню національних інформаційних ресурсів;

в) створення загальної системи захисту інформації, сприяння міжнародному співробітництву у сфері інформації та гарантування інформаційного суверенітету України

г) усі відповіді вірні;

д) немає жодної правильної відповіді.

25. Сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засіб діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання - це:

а) стандарт вищої освіти;

б) освітньо-кваліфікаційні характеристики фахівців з вищою освітою;

в) зміст освіти;

г) якість вищої освіти;

д) немає жодної правильної відповіді.

26. Процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти - це:

а) акредитація;

б) ліцензування;

в) сертифікація;

г) патентування;

д) немає жодної правильної відповіді.

27. Нормативний термін навчання за програмою "бакалавр" становить:

а) 4 роки;

б) 3 роки;

в) 5 років;

г) 6 років;

д) 2,5 роки.

28. Цілі вищої освіти та професійної підготовки, місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, система виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь міститься в документі:

а) навчальний план;

б) освітньо-кваліфікаційна характеристика;

в) освітньо-професійна програма;

- г) стандарт вищої освіти;
- д) немає жодної правильної відповіді.

29. Нормативний термін та нормативна частина змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця містить документ:

- а) навчальний план;
- б) освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- в) освітньо-професійна програма;
- г) стандарт вищої освіти;
- д) немає жодної правильної відповіді.

30. Графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять, форми проведення підсумкового контролю містить документ:

- а) навчальний план;
- б) освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- в) освітньо-професійна програма;
- г) стандарт вищої освіти;
- д) немає жодної правильної відповіді.

31. Документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі відповідно до Закону - це:

- а) документація;
- б) інформація;
- в) інформаційні ресурси;
- г) інформаційний сервіс;
- д) немає жодної правильної відповіді.

32. Дисципліни "Вступ до фаху", "Діловодство", "Архівознавство" входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:

- а) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки

- б) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки;
- в) цикл професійної та практичної підготовки;
- г) цикл дисциплін гуманітарної підготовки;
- д) немає жодної правильної відповіді.

33. Задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави - це:

- а) поширення інформації;
- б) одержання інформації;
- в) використання інформації;
- г) зберігання інформації;
- д) накопичення інформації.

34. Забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв - це:

- а) поширення інформації;
- б) зберігання інформації;
- в) використання інформації;
- г) одержання інформації;
- д) накопичення інформації.

35. Обнародування, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації - це:

- а) поширення інформації;
- б) зберігання інформації;
- в) використання інформації;
- г) одержання інформації;
- д) накопичення інформації.

36. Документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів - це:

- а) інформаційна послуга;
- б) інформаційний продукт (продукція);
- в) інформаційний ресурс;

- г) інформаційний сервіс;
- д) немає жодної правильної відповіді.

37. Сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо) - це:

- а) інформаційний фонд;
- б) інформаційний масив;
- в) інформаційний ресурс;
- г) інформаційне сховище;
- д) немає жодної правильної відповіді.

38. Структурний підрозділ або працівник установи, який забезпечує документообіг службових документів, тимчасове, до передавання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини та організує роботу з документами в інших структурних підрозділах - це:

- а) канцелярія;
- б) служба діловодства;
- в) архів;
- г) бібліотека;
- д) інформаційно-аналітичний відділ

39. Нормативно-правовий акт, що регламентує організацію та зміст діловодних процесі суб'єкта діловодства - це:

- а) єдина державна система діловодства (ЄДСД);
- б) інструкція з діловодства;
- в) стандарт з діловодства;
- г) постанова з діловодства;
- д) немає жодної правильної відповіді.

40. Матеріальний об'єкт, основною функцією якого є збереження та передавання документної інформації - це:

- а) документ;
- б) носій документної інформації;
- в) дискета;

г) CD-диск;

д) усі відповіді вірні.

41. Сукупність службових документів, яку суб'єкт діловодства нагромаджує внаслідок діяльності - це:

а) документаційний масив;

б) документаційний фонд;

в) документаційний ресурс;

г) документаційний архів;

д) немає жодної правильної відповіді.

42. Документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави - це:

а) цінний документ;

б) архівний документ;

в) унікальний документ;

г) секретний документ

д) усі відповіді вірні.

43. Цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування - це:

а) інформаційний сервіс;

б) інформаційна технологія;

в) інформатизація;

г) інформаційний ресурс;

д) усі відповіді вірні.

44. Законодавче регулювання інформаційної сфери в Україні:

а) Конституція України;

б) Закон України «Про інформацію», «Про друковані Засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», «Про

зв'язок»;

в) Закон України «Про державну таємницю»;

г) усі відповіді вірні.

д) немає жодної правильної відповіді.

45. Секретар-референт повинен володіти такими якостями, як:

а) добре володіти мовою й письмом, мати гарну пам'ять;

б) тримати в порядку документацію, швидко знаходити необхідні папери;

в) мати охайний зовнішній вигляд;

г) обов'язково мати юридичну освіту;

д) усі відповіді вірні.

46. Ділові якості секретаря-референта:

а) організованість і відповідальність;

б) мати гарний каліграфічний почерк;

в) професійна майстерність і поінформованість;

г) обов'язкове знання іноземних мов;

д) усі відповіді вірні.

47. Документообіг включає в себе наступні етапи:

а) приймання, обробка, передача;

б) приймання, обробка, розподіл, реєстрація, передача, доставка, контроль виконання;

в) приймання, розподіл, доставка;

г) обробка, розподіл, реєстрація;

д) усі відповіді вірні.

48. За журнальної форми реєстрації документів ведуть такі журнали реєстрації:

а) урядових документів, наказів щодо особового складу;

б) відряджень та журнал актів ревізій фінансово-господарської діяльності;

г) обліку робочого часу;

д) усі відповіді вірні.

49. Основними джерелами комплектування архіву організації є:

а) структурні підрозділи організації;

б) керівник установи;

в) підвідомчі організації;

г) усі працівники установи;

д) працівники контролюючих органів.

50. Основні способи засвідчення документа:

а) підписування, затвердження;

б) прикладання печатки;

в) підписування, прикладання печатки, затвердження

г) підписування;

д) потреба засвідчувати документ відсутня.

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Адміністративне право – це галузь права, сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини у сфері державно-управлінської діяльності органів виконавчої влади всіх рівнів.

Абзац – це відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту.

Анотація — короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення. При анотуванні крім змісту твору, враховується його призначення, цінність, направленість.

Архів – це організація чи її структурний підрозділ який здійснює прийом документів з метою використання їх ретроспективної інформації.

Ділова бесіда - це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Діловодство (документаційне забезпечення управління) — діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Документознавство — наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності.

Документообіг – це проходження документа з моменту створення до їх виконання та передачі на зберігання в архів.

Достовірність інформації – це її властивість відображати реально існуючі об'єкти з необхідною точністю.

Електронний документообіг - це сукупність цифрових технологій, які

не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу в діловодстві.

Інформація - це атрибут матеріального світу, без якого не можлива життєдіяльність будь-якої живої істоти.

Кількісна інформація - це міра, що характеризується зменшенням ступеня невизначеності ситуації після опрацювання повідомлення.

Комерційна таємниця — інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

Правова інформація - це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику.

Секретар-референт – це офісний працівник с широким колом обов'язків від прийому телефонних дзвінків (ресепшійоніст) до помічника керівника (особистий секретар).

Спілкування – це складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, що породжується потребами у спільній діяльності і включає обмін інформацією.

Соціальна інформація – це документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів.

Статистична інформація – це документована державна або приватна інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ і процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя.

Текст – це висловлювання, що складається з певної кількості речень і має структурну і змістовну завершеність.

Навчально-методичне видання

Вступ до фаху

Методичні вказівки до вивчення дисципліни
для студентів напрямку підготовки
6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Укладач: Лукашевич О.А.

Підписано до друку 7.11.2014. Формат 84x108 1/16. Ум. друк. арк. 3.

Зам. № 1. Тираж 50 прим.