



**ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»**  
**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова приймальної комісії  
ПВНЗ «Академія рекреаційних  
технологій і права»

Людмила СТАСЮК  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2021 року



## **ПРОГРАМА**

фахових вступних випробувань  
для осіб, які закінчили ЗВО I-II рівнів акредитації  
за освітньо-кваліфікаційним рівнем  
«молодший спеціаліст», «бакалавр» іншої галузі знань та  
«фаховий молодший бакалавр» галузі знань «Культура і мистецтво»  
і претендують на навчання на 2 курсі за програмою підготовки  
бакалаврів за спеціальністю  
**029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа»**

Програму фахових вступних випробувань затверджено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності «24» чудне 2021 року (протокол № 06)

Завідувач кафедри



Ольга МЕЛЬНИЧУК

## ЗМІСТ

1. Вступ.
2. Форма проведення вступного випробування.
3. Зміст програми вступного випробування.
4. Список рекомендованої літератури.
5. Критерії оцінювання вступного випробування.

## ВСТУП

Вступні випробування проводяться фаховою атестаційною комісією для осіб, які закінчили ЗВО I-II рівнів акредитації та отримали диплом за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» вступають на 2 курс спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**Фахове вступне випробування** – це професійно зорієнтоване випробування для абітурієнтів. Його мета – розкрити потенціал вступника, перевірити знання і навички, що підтверджують його готовність навчатися на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а згодом спроможність працювати за фахом, виявити мотивацію вибору професії, а також стимулювати вибір абітурієнта.

Завдання фахового вступного випробування покликані визначити рівень творчих здібностей, мовної підготовки, логічного мислення, виявити словниковий запас; оцінити мовленнєві комунікативні вміння і навички, розуміння специфіки документно-інформаційної діяльності, а також креативність вступника.

## ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у формі тесту і складається із сорока тестових завдань з української мови за професійним спрямуванням. Завдання підготовлені у двох різних варіантах. Фахове вступне випробування обов'язкове для всіх абітурієнтів. Воно проводиться у терміни, встановлені графіками проведення вступної кампанії).

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Дисципліна: **Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**Мова як явище національної культури національної культури.** Мова, її функції та значення. Поняття літературної мови. Мовна норма, їх види та призначення. Історичний екскурс літературної мови. Культура мови. Історія українського правопису.

**Система функціональних стилів сучасної української літературної мови.** Художній стиль. Головні ознаки. Характеристика художнього стилю на рівні лексики, морфології та синтаксису.

Офіційно-діловий стиль. Головні ознаки та призначення. Мовні засоби і прийоми офіційно-ділового стилю. Публіцистичний стиль. Сфера використання. Мовні засоби і прийоми. Форми текстового вираження публіцистичного стилю. Науковий стиль. Характерні

ознаки художнього стилю в лексиці, морфології, словотворенні та синтаксисі. Конфесійний стиль. Сфера поширення та призначення. Характеристика мовних засобів конфесійного стилю. Розмовний стиль, його призначення. Мовні засоби і прийоми.

**Загальні вимоги до складання та оформлення документів.** Поняття про документ. Документ – основний вид ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Стандартизація ділових паперів. Формуляр. Бланк. Трафарет. Правила оформлення сторінки документа. Нумерація та рубрикація у ділових документах. Основні реквізити документів, їх характеристика. Вимоги до тексту документа. Датування документів. Правила викладення матеріалу у документах. Матеріали для виготовлення документів. Основні способи засвідчення документів.

**Довідково-інформаційні документи.** Вимоги до укладання довідково-інформаційних документів. Службові листи (класифікація, реквізити, оформлення, етикет ділового листування). Оголошення. Телеграма, телефонограма. Довідка. Доповідні та пояснювальні записки. Звіт, план. Протокол, витяг з протоколу. Резолюція. Телеграма, телефонограма. Факс. Прес-реліз. Анотація. Складання та оформлення текстів довідково-інформаційних документів.

**Організаційно-розпорядчі документи.** Вимоги до укладання організаційно-розпорядчих документів. Організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: накази, ухвали, розпорядження, вказівки, рішення.

**Документація щодо особового складу.** Загальна характеристика документів щодо особового складу. Заява (реквізити, види за походженням). Автобіографія (форми біографій). Резюме (основні вимоги до складання). Характеристика (реквізити, види за напрямом). Накази щодо особового складу. Складання та оформлення текстів документів щодо особового складу.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крилець. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
2. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горюшкіна, В. В. Лєскова, О. І. Ніколаєнко, М. О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
3. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «Веe Zone», 2004. – 336 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання реквізитів : ДСТУ 4163-2020. – [Чинний від 1 вересня 2021 року]. – К. : Держспоживстандарт України, 2021. – 22 с.
5. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології / В. В. Дубічинський. – Харків : НТУ «ХПІ», 2004. – 203 с.
6. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: [Навч. посіб.к] / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. Загорецька. – К. : МедіаПро, 2012. – 120 с.

8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2006. – 352 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
11. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозковий. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
12. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. Палеха. – К. : Кондор, 2012. – 194 с.
13. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. / О. М. Полтавська. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 189 с.
14. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. – Київ : Фірма «ІНКОС», Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
15. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Уклад. В. С. Акімова]. – Дніпропетровськ : Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.

#### Словники

16. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.
17. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.
18. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.
19. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : [словник-довідник] / В. В. Жайворонок. – Київ : Наук. думка, 2004. – 202 с.
20. Івченко А. Тлумачний словник української мови / А. Івченко. – Харків : Фоліо, 2001.
21. Новий російсько-український політехнічний словник: [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / [Укл. М. Зубков]. – Харків : Гриф, 2005. – 952 с.
22. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.
23. Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Л. Савицька. – Київ, 2003.
24. Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.
25. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сjuta та ін.]. – Київ : Довіра, 2000, – 1018 с.
26. Словник синонімів української мови : у 2 т. / [укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – Київ : Наук. думка 1999–2000.
27. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
28. Хилько М. І. Екологічна безпека : Термінологічний словник-довідник / М. І. Хилько, В. І. Кушерець. – К. : Знання України, 2006. – 144 с.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування проводиться у формі тестування згідно з Правилами прийому до Академії з метою перевірки знань та визначення рівня фахової підготовки вступника. Вступники, які мають диплом молодшого спеціаліста або бакалавра з іншої спеціальності мають можливість бути зарахованими за результатами фахового випробування на старші курси.

Результати фахового вступного випробування оцінюються в балах за шкалою від 100 до 200 балів. Тестовий білет складається з 40 питань, правильна відповідь на кожне з яких оцінюється в 5 балів.

Особи, які отримали на фаховому вступному випробуванні менше 100 балів, не допускаються до участі в конкурсі. У разі, коли на одне місце претендують декілька вступників з однаковим результатом фахового вступного випробування, приймальна комісія враховує середній бал додатку до диплома молодшого спеціаліста (бакалавра).

### Рівні оцінювання

<i>Елемент оцінювання</i>	<i>Рівень оцінки</i>	<i>Кількість балів</i>
Правильність відповіді	Високий (20-25 правильних відповідей)	180-200
	Добрий (16-19 правильних відповідей)	161-179
	Середній (11-15 правильних відповідей)	141-160
	Низький (5-10 правильних відповідей)	121-140
	Дуже низький (до 5-и правильних відповідей)	100-120

### Шкала оцінювання

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
180-200	відмінно
130-179	добре
100-129	задовільно
0-99	незадовільно

Голова екзаменаційної комісії



Відповідальний секретар приймальної комісії

