Затверджую

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюрменко І.І.

«30» серпня 2019 р.

**Перелік теоретичних питань та типових завдань для**

**проведення екзамену**

1. Розкрийте основні напрямки реформування державної інформаційної політики.
2. З’ясуйте роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві.
3. Означте поняття, мету та завдання курсу «Вступ до фаху».
4. Охарактеризуйте джерелознавчу базу вивчення курсу «Вступ до фаху».
5. Покажіть місце курсу «Вступ до фаху» в системі суміжних галузей знань.
6. Дайте характеристику чинникам впливу на зміст підготовки документознавців.
7. Опишіть людські та професійні якості документознавця.
8. Охарактеризуйте поняття «інформатизація» сучасного суспільства, «інформаційна інфраструктура України», «документно-інформаційна комунікація».
9. Подайте класифікацію нормативних актів сучасної законодавчої бази документно-інформаційної галузі України.
10. Проаналізуйте законодавство України про інформацію.
11. Дайте характеристику видам інформації відповідно до Закону України «Про інформацію».
12. Здійсніть характеристику основних складових нормативно-правової бази України з документознавства та інформаційної діяльності.
13. Проаналізуйте документ як базове поняттям змісту освіти спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».
14. Охарактеризуйте культурологічну спрямованість та інформаційно-управлінський характер спеціальності.
15. Розкрийте зародження інформаційної сфери діяльності та формування традицій у сфері документування у Давньоруській державі.
16. Опишіть розвиток документознавства в період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії.
17. Охарактеризуйте роботу діловодних працівників у період існування Литовської держави та Генеральної військової канцелярії.
18. Проаналізуйте приказне діловодство Російської централізованої держави (ХVІ-ХVIІ ст.).
19. Опишіть організацію колезького діловодства в Російській імперії (ХVІІІ ст.).
20. Охарактеризуйте кадровий склад канцелярій у період виконавчого діловодства.
21. Проаналізуйте роботу працівників виконавчого і колезького діловодства як перших документознавців.
22. Створіть схему діловодних посад періоду колезького діловодства та опишіть функції працівників.
23. Створіть схему діловодних посад періоду діловодства Генеральної військової канцелярії та опишіть функції працівників.
24. Створіть схему діловодних посад періоду виконавчого діловодства та опишіть функції працівників.
25. Створіть схему діловодних посад періоду приказного діловодства та опишіть функції працівників.
26. Опишіть діяльність канцелярських працівників виконавчого діловодства ХІХ – початку ХХ ст.
27. Означте специфіку розвитку спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» у ХХ–ХХІ ст.
28. Розкрийте зміст основних концепцій складових спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».
29. Означте документну складову підготовки документознавців та її базове поняття «документ».
30. Опишіть змістові модулі документно-інформаційної підготовки документознавців.
31. Опишіть змістові складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
32. Визначте сучасну систему вищої освіти України.
33. Опишіть структуру та освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти.
34. Опишіть ступені підготовки та отримувані кваліфікації студентами спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» (на прикладі ННГМІ НАУ).
35. Охарактеризуйте дисципліни документознавчого циклу підготовки фахівців-документознавців.
36. Оцініть значення дисциплін документознавчого, інформаційного та комп’ютерного циклів у підготовці документознавців (на прикладі ННГМІ НАУ).
37. Покажіть значення дисциплін діловодного циклу у підготовці спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності.
38. Охарактеризуйте основні поняття вищої освіти.
39. Відобразьте у вигляді схеми та охарактеризуйте структуру вищої освіти України.
40. Покажіть вплив термінів «діловодство», «управління/керування документацією» на зміст підготовки фахівців-документознавців.
41. Висвітліть особливості підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у вищих навчальних закладах України.
42. Сформуйте особливості підготовки документознавців за кордоном.
43. Охарактеризуйте підготовку фахівців з управління документацією в університетах США.
44. Охарактеризуйте підготовку фахівців з управління документацією в університетах Великої Британії.
45. Охарактеризуйте підготовку фахівців з управління документацією в університетах Канади, Австралії.
46. Покажіть роль дисциплін інформаційного циклу у формуванні вмінь і навичок майбутнього документознавця.
47. Покажіть спорідненість змісту підготовки фахівців з управління документацією за кордоном з традиційними планами навчання в Україні.
48. Проаналізуйте законодавче забезпечення документознавства та інформаційної діяльності.
49. Проаналізуйте освітні рівні студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
50. Проаналізуйте процес введення спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до освітнього простору України.
51. Проаналізуйте уніфікацію управлінських документів та забезпечення належної організації документообігу як напрями діяльності документознавця.
52. Дайте характеристику адміністративно-управлінського напряму роботи документознавців.
53. Означте організаційні та управлінські завдання і функції фахівця з документно-інформаційної діяльності.
54. Охарактеризуйте аналітико-прогностичний напрям діяльності документознавця.
55. Обґрунтуйте архівне збереження документів як вид професійного обов’язку випускника спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність».
56. Розмежуйте та поясніть поняття «компетентність», «компетенція» та їх співвідношення.
57. Проаналізуйте підходи зарубіжних експертів до професійної діяльності фахівця документознавчого профілю.
58. Подайте узагальнений перелік можливих посад фахівців документознавчого профілю, який пропонують зарубіжні експерти.
59. Охарактеризуйте рівні компетентності та моделі посад у документально-інформаційній сфері інформаційно розвинених країн.
60. Опишіть практичну реалізацію компетентнісного підходу у підготовці документознавців у вищих навчальних закладах України.
61. Проаналізуйте призначення, структуру та виклад інформації у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.
62. Охарактеризуйте основні розділи Державного класифікатора професій ДК 003:2010.
63. Покажіть місце випускників спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» у Державному класифікаторі професій ДК 003:2010.
64. Розкрийте вплив чинників та проблеми визначення професійної готовності фахівців з інформаційної діяльності.
65. Проаналізуйте етапи контролю готовності фахівця до професійної діяльності.
66. Означте місце виробничої практики як засобу адаптації та початкового етапу професіоналізації.
67. Опишіть операціональну та мотиваційно-ціннісну готовність до професійної діяльності.
68. Охарактеризуйте кризу навчально-професійної орієнтації, професійного навчання та кризу професійних еспектацій, наведіть способи їх подолання.
69. Охарактеризуйте кризу професійного зростання, професійної кар’єри та соціально-професійної само актуалізації, наведіть способи їх подолання.
70. Охарактеризуйте кризу згасання професійної діяльності та соціально-психологічної адекватності, наведіть способи їх подолання.
71. Розкрийте поняття «освітньо-кваліфікаційної характеристики» та її значення у підготовці студентів.
72. Проаналізуйте діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) як провідної документознавчої установи України.
73. Охарактеризуйте інформаційні агентства як один з об’єктів професійної діяльності документознавців.
74. Проаналізуйте діяльність Служби інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади (СІАЗ ).

**Національний авіаційний університет**

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Кафедра Історії та документознавства**

Затверджую

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І.Тюрменко

«30» серпня 2019 р.

**ЕкзаменаційнЕ ЗАВДАННЯ**

**білет № 1**

1. Розкрийте основні напрямки реформування державної інформаційної політики України.
2. Створіть схему діловодних посад періоду приказного діловодства та опишіть функції працівників.
3. Проаналізуйте уніфікацію управлінських документів та забезпечення належної організації документообігу як напрями діяльності документознавця.

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 8 від «30» серпня 2019 року

Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрченко О.А.

(підпис) (П.І.Б)