

### Форма опису програми екзамену

Поля форми	Опис полів
Київський університет імені Бориса Грінченка	
Кафедра бібліотекознавства та інформології	
<b>ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ</b> з дисципліни «Керування документацією»	
Курс	3 курс
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Форма проведення: <b>письмова</b>	Письмова (студентам пропонується виконати тестові завдання різних типів)
Тривалість проведення:	2 години на написання
Максимальна кількість балів: <b>40 балів</b>	40 балів (1 бал за одне питання)
Критерії оцінювання:	1. Тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді: за кожне - 1 бал, всього – 20 балів. 2. Тестові завдання з вибором двох правильних відповідей: за кожне - 1 бал, всього – 20 балів.
Перелік допоміжних матеріалів:	Програма, таблиця оцінювання знань студентів
Орієнтовний перелік питань:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою .</li> <li>2. Пріоритетні напрями наукових досліджень з керування документів у 1950-1990 рр.</li> <li>3.Напрями досліджень, провідні науковці.</li> <li>4. Методи керування документованою інформацією.</li> <li>5.Організація керування документами в умовах електронного документа.</li> <li>6.Технологічна модернізація апаратного та програмного забезпечення.</li> <li>7. Актуальність керування документаційними процесами.</li> <li>8. Навчальна дисципліна «Керування документаційними процесами»: предмет, зміст, зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.</li> <li>9. Нормативно-правова база з керування документаційними процесами .</li> <li>10. КДП – складова та функція управління.</li> <li>11. Терміни та поняття КДП.</li> <li>12. Організація КДП.</li> <li>13. Принципи програм керування документаційними процесами.</li> <li>14. Характеристики службового документа.</li> <li>15. Загальні відомості про Стандарт ДСТУ 4423: 2005. Етапи введення.</li> <li>16.Особливості національного стандарту ДСТУ 4423- 1: 2005 та ДСТУ 4423- 2: 2005.</li> <li>17. Сфера використання ДСТУ 4423: 2005.</li> <li>12. Практичне застосування ДСТУ 4423-2: 2005.</li> <li>18. Роль державного регулювання в сфері КДП.</li> <li>19. Стратегія керування документованою інформацією у сучасному управлінському</li> </ol>

	<p>середовищі.</p> <p>20. Роль інформації в управлінні.</p> <p>21. Інформаційні ресурси: класифікація та продукування.</p> <p>22. Інформаційні системи та інформаційні процеси.</p> <p>23. Якісно-кількісні характеристики документа як носія інформації.</p> <p>24. Характеристики ДС: достовірність інформації, цілісність, відповідність, усебічність, систематичність.</p> <p>25. Розроблення та впровадження документаційних систем.</p> <p>26. Припинення функціонування ДС.</p> <p>27. Засоби, потрібні для різних операцій керування документаційними процесами.</p> <p>28. Класифікація напрямів ділової діяльності.</p> <p>29. Визначення службових документів, що підлягають долученню до ДС.</p> <p>31. Визначення строків зберігання службових документів.</p> <p>32. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки.</p> <p>33. Долучення службових документів.</p> <p>34. Реєстрування і класифікація службових документів.</p> <p>35. Зберігання, оброблення, доступ до службових документів.</p> <p>36. Контроль руху службових документів та користування ними.</p> <p>37. Передача службових документів до архіву або вилучення їх для знищення.</p> <p>38. Інформаційний менеджмент – новий тип управління організацією.</p> <p>39. Зв'язок інформаційного менеджменту і КДП.</p> <p>40. Інформаційні потоки та управління ними.</p>
<p>Екзаменатор _____ підпис</p>	<p>М.В.Макарова</p>