

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОГРАМА**

**додаткового вступного випробування для вступу на навчання  
для здобуття ступеня бакалавра  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
(освітні програми «Управління документаційними  
процесами та науково-технічний переклад»,  
«Управління інформаційно-аналітичною діяльністю  
та комунікації з громадськістю»)  
на перший (зі скороченим строком навчання) курс  
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста**

**Київ 2019**

Програму додаткового вступного випробування розроблено фаховою атестаційною комісією для проведення вступних випробувань для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»).

**ЗМІСТ**

Загальні положення.....	4
Питання, винесені на додаткове вступне випробування.....	5
Критерії оцінювання підготовленості вступників .....	10

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаткове вступне випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра передбачає перевірку здатності до участі у фаховому вступному випробуванні осіб, які вступають для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, здобутого за іншою (неспорідненою) спеціальністю.

Вступник допускається до подальшої участі у вступних випробуваннях за умови успішного проходження додаткового вступного випробування.

Програма додаткового вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю») на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, здобутого за іншою (неспорідненою) спеціальністю, розроблена фаховою атестаційною комісією, містить питання з основ спеціальності, які стосуються лінгвокомунікативних аспектів інформаційної діяльності у суспільстві.

Додаткове вступне випробування проводиться у письмовій формі.

Білет додаткового вступного випробування містить два питання за програмою додаткового вступного випробування, які передбачають надання вступником розгорнутої теоретичної відповіді. Відповіді на питання вступник наводить на бланках письмової відповіді.

Додаткове вступне випробування для вступу на навчання іноземних громадян проводиться у формі співбесіди.

Вступнику пропонують два питання за програмою додаткового вступного випробування, які передбачають надання вступником розгорнутої усної теоретичної відповіді.

## ПИТАННЯ, ВИНЕСЕНІ НА ДОДАТКОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ

### ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

#### 1. Спілкування та міжособистісні стосунки

Спілкування як комунікація. Спілкування як сприйняття і розуміння. Спілкування як взаємодія. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Бар'єри спілкування та мотиви поведінки. Вербальні і невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### 2. Професійна етика: поняття та принципи

Основні категорії етики. Діловий етикет. Етика взаємовідносин з клієнтом, колегами і керівництвом у професійній діяльності. Етика ділового спілкування «зверху-вниз». Етика ділового спілкування «знизу-вгору». Етика ділового спілкування «по горизонталі». Етика телефонного спілкування. Етика ділового листування.

#### 3. Види та рівні спілкування

Критерії визначення видів та рівнів ділового спілкування. Міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування. Спілкування між особистістю та групою. Опосередковане і безпосереднє, діалогічне і монологічне спілкування. Характеристика культури ділового спілкування. Функціонально-рольове спілкування як частина професійної культури.

#### 4. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

#### 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Візитна картка.

#### 6. Діловий етикет та діловий імідж

Стиль та імідж ділової людини. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу. Основні вимоги до одягу ділової людини; традиційний діловий гардероб; неформальний діловий одяг. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.

Офіс кожного дня. Етикет візиту. Правила етикету індивідуального робочого місця. Питання конфіденційності та безпеки офісних документів та матеріалів. Норми ділового етикету при використанні сучасної ділової техніки: автовідповідачів, факсів, копіювальної техніки, комп'ютерів. Етикет електронної пошти.

Ділові поїздки. Планування та підготовка ділових поїздок. Правила дорожнього етикету. Ділові поїздки за кордон. Підготовка звіту про ділову поїздку. Правила прийому зарубіжного гостя.

## Орієнтовні питання для додаткового вступного випробування

1. Етикет у спілкуванні.
2. Етикет у громадських місцях.
3. Етика і етикет ділових відносин у неформальних умовах.
4. Ділове спілкування як форма організаційної діяльності корпоративних органів управління.
5. Планування змісту переговорів.
6. Техніка проведення ділової розмови.
7. Візитні картки.
8. Національні особливості ділового спілкування.
9. Імідж ділової людини.
10. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків та жінок.
11. Етикет телефонного спілкування.
12. Етикет керівника.
13. Публічний виступ і дискусія.
14. Ділові переговори.
15. Збори як форма прийняття колективного рішення.
16. Невербальні засоби ділового спілкування.
17. Принципи проведення та види ділових бесід.
18. Організація і проведення ділових засідань.
19. Етикет ділових прийомів.
20. Етикет електронної пошти.
21. Підготовка та проведення ділових зустрічей.
22. Ділове спілкування та його особливості.
23. Особливості написання ділових листів.
24. Методика співбесіди під час прийняття на роботу.
25. Особливості міжнародного спілкування.
26. Правила етикету під час бесід з клієнтами.
27. Етапи ділової бесіди.
28. Планування та підготовка ділових поїздок.
29. Форми і види ділового спілкування.
30. Бар'єри спілкування.

## Список рекомендованої літератури

1. Афанасьєв, І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / І. Афанасьєв. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
2. Гах, Й. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Й. Гах. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 158 с.
3. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. / В. П. Галушко. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 226 с.
4. Гриценко, Т. Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.

5. Данильчук, Л. А. Основы имиджа и этикета : учеб. пособие / Л. А. Данильчук. – К. : Кондор, 2004. – 234 с.
6. Дахно, І. І. Ділова кар'єра : навч. посіб. / І. І. Дахно. – К. : ЦУЛ, 2011. – 528 с.
7. Калашник, Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. / Г. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
8. Палеха, Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. — 359 с.
9. Радевич-Винницький, Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Тимошенко, Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н. Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2006. – 391 с.
11. Уткин, Э. А. Этика бизнеса : учебник / Э. А. Уткин. – М. : Зерцало, 2000. – 256 с.
12. Хміль, Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

## **ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

### **1. Основи культури української мови**

Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний і мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул.

### **2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Поняття мовного стилю. Основні ознаки функціональних стилів української мови. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: функції, жанри, характерні ознаки, мовні засоби, різновиди.

### **3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови**

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів української мови. Основні особливості та функції мови професійного спілкування. Спільні метатекстові одиниці офіційно-ділового та наукового стилів мови. Абревіатури у фаховому мовленні. Умовні скорочення, таблиці та формули у фаховому мовленні. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

### **4. Лексична нормативність ділового мовлення**

Слово і його лексичне значення. Загальноживана і стилістично забарвлена лексика. Професіоналізми, канцеляризми та номенклатурні назви. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблема чистоти мовлення. Критерії добору лексики професійного спілкування.

### **5. Публічний виступ як важливий засіб комунікації**

Публічне ділове мовлення, його види і жанри. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.

### **6. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення**

Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Структурні компоненти презентацій.

### **7. Науковий стиль і його засоби в діловому мовленні**

Загальна характеристика, мовні засоби, стильові різновиди та жанри наукового стилю. Структура й особливості наукового тексту. План, тези, конспект, реферат, анотація.

### **Орієнтовні питання для додаткового вступного випробування**

1. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.
2. Мовна норма. Типи мовних норм.
3. Мова і культура мовлення.
4. Комунікативні ознаки культури мови.
5. Мовна норма у віртуальному просторі.
6. Офіційно-діловий стиль, його особливості. Мовні кліше.
7. Стилістична система української мови.
8. Основні ознаки функціонування стилів.
9. Мовленнєва діяльність як один з основних видів діяльності людини.
10. Орфоепічна правильність мовлення.
11. Граматична правильність мовлення.
12. Аббревіатури у фаховому мовленні.
13. Професіоналізми, канцеляризми та номенклатурні назви.
14. Загальнонавчана і стилістично забарвлена лексика.
15. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
16. Науковий стиль як комунікативний феномен.
17. Вимоги до використання іншомовних слів у діловому мовленні.
18. Жанри та види публічних виступів.
19. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
20. Явище полісемії в діловому мовленні.
21. Структура риторичного виступу.
22. Поняття про ораторську компетенцію.
23. Суржик і шляхи його подолання.
24. Основні частини риторики.
25. Мистецтво аргументації.
26. Типи презентацій.
27. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації.
28. Культура сприймання публічного виступу.
29. Мовний і мовленнєвий етикет.



## 30. Структура й особливості наукового тексту.

**Список рекомендованої літератури**

1. Бацевич, Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 342 с.
2. Глущик, С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 400 с.
3. Гриценко, Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 624 с.
4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 496 с.
5. Мацько, Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мацько, Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
7. Мацюк, З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
8. Токарська, А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 413 с.
9. Український правопис / НАН України ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. – К. : Наукова думка, 2012. – 288 с.
10. Шевчук, С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
11. Шевчук, С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 448 с.
12. Шевчук, С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Атіка, 2007. – 160 с.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**оцінювання підготовленості вступників на додатковому вступному випробуванні для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»)**

### *Структура оцінки додаткового вступного випробування*

Оцінка додаткового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів) складається із суми балів, виставлених фаховою атестаційною комісією в результаті перевірки письмової роботи вступника, виконаної ним на додатковому вступному випробуванні, за відповіді вступника на кожне з 2 питань білета додаткового вступного випробування.

### *Порядок оцінювання підготовленості вступників*

Оцінка додаткового вступного випробування визначається у такому порядку:

1) виставляють бали за відповіді на кожне питання білета додаткового вступного випробування виходячи із наведених нижче критеріїв оцінювання відповідей;

2) обчислюють оцінку додаткового вступного випробування за формулою:

$$O = 100 + \sum_{i=1}^2 B_i,$$

де  $B_i$  – кількість балів за відповідь на  $i$ -е питання.

Відповіді у чернетці не перевіряються та до уваги не беруться.

### *Критерії оцінювання відповідей на питання*

Відповідь на кожне питання може бути оцінена балами від 0 до 50.

Відповідь на питання оцінюють виходячи із наведених у таблиці характеристик відповіді.

Кількість балів	Характеристика відповіді
37...50	Повна, наведена у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про всебічні, систематизовані та глибокі знання з поставленого питання; демонструє здатність вступника вільно оперувати здобутими знаннями: диференціювати та інтегрувати їх, відтворювати та аналізувати отриману інформацію, робити обґрунтовані висновки та узагальнення, виявляти й відстоювати власну позицію, переконливо висловлювати думку та чітко формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання не менше ніж на 90 %. Відповідь оцінюють у 50 балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на питання.
23...36	Досить повна, без суттєвих неточностей, наведена у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про ґрунтовні та систематизовані знання з поставленого питання; демонструє здатність вступника впевнено оперувати здобутими знаннями: відтворювати та аналізувати отриману інформацію, пояснювати основні закономірності, робити висновки, чітко висловлювати думку та формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання на 70–90 %.
11...22	Не зовсім повна, із неточностями та окремими незначними помилками, наведена в основному у правильній послідовності відповідь, яка свідчить про задовільні знання з поставленого питання, демонструє здатність вступника відтворювати основну інформацію відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання на 50–70 %.
1...10	Фрагментарна, із суттєвими неточностями та принциповими помилками відповідь, яка свідчить про неповноту знань з поставленого питання, демонструє наявність у вступника утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання менше ніж на 50 %.
0	Відповідь не надано або надана відповідь не відповідає поставленому питанню

Оцінка додаткового вступного випробування від 100 до 119 балів вважається незадовільною.

## **КРИТЕРІЇ**

**оцінювання підготовленості вступників на додатковому вступному випробуванні (співбесіді) для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю») іноземних громадян**

### ***Структура оцінки додаткового вступного випробування (співбесіди)***

Оцінка додаткового вступного випробування (за шкалою від 0 до 100 балів), проведеного у формі співбесіди, складається із суми балів, виставлених фаховою атестаційною комісією за результатами співбесіди зі вступником на фаховому вступному випробуванні за відповіді на кожне з 2 питань для співбесіди.

### ***Порядок оцінювання підготовленості вступників***

Оцінка додаткового вступного випробування, проведеного у формі співбесіди, визначається у такому порядку:

- 1) виставляють бали за відповіді на кожне питання для співбесіди виходячи із наведених нижче критеріїв оцінювання відповідей;
- 2) обчислюють оцінку додаткового вступного випробування за формулою:

$$O = \sum_{i=1}^2 B_i,$$

де  $B_i$  – кількість балів за відповідь на  $i$ -е питання для співбесіди.

### ***Критерії оцінювання відповідей на питання***

Відповідь на кожне питання для співбесіди, які передбачають надання вступником розгорнутої усної теоретичної відповіді, може бути оцінена балами від 0 до 50.

Відповідь на питання оцінюють таким чином:

від 37 до 50 балів ставлять вступнику, який надав повну, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про всебічні, систематизовані та глибокі знання з поставленого питання; демонструє здатність вступника вільно оперувати здобутими знаннями: диференціювати та інтегрувати їх, відтворювати та аналізувати отриману інформацію, робити обґрунтовані висновки та узагальнення, виявляти й відстоювати власну позицію, переконливо висловлювати думку та чітко формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання не менше ніж на 90 %. Відповідь оцінюють у 50 балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на питання;

від 23 до 36 балів ставлять вступнику, який надав досить повну, без суттєвих неточностей, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про ґрунтовні та систематизовані знання з поставленого питання; демонструє здатність вступника впевнено оперувати здобутими знаннями: відтворювати та аналізувати отриману інформацію, пояснювати основні закономірності, робити висновки, чітко висловлювати думку та формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання на 70–90 %;

від 11 до 22 балів ставлять вступнику, який надав не зовсім повну, із неточностями та окремими незначними помилками, в основному у правильній послідовності відповідь, яка свідчить про задовільні знання з поставленого питання, демонструє здатність вступника відтворювати основну інформацію відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання на 50–70 %;

від 1 до 10 балів ставлять вступнику, який надав фрагментарну, із суттєвими неточностями та принциповими помилками відповідь, яка свідчить про неповноту знань з поставленого питання, демонструє наявність у вступника утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на питання менше ніж на 50 %;

0 балів ставлять вступнику, який не надав відповідь на поставлене питання або надана вступником відповідь не відповідає поставленому питанню.

Оцінка проведеного у формі співбесіди додаткового вступного випробування від 0 до 59 балів вважається незадовільною.