

МОН УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,
ректор Національного транспортного
університету

Микола ДМИТРИЧЕНКО

« _____ » _____ 2022 р.

ПРОГРАМА
фахового 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,
освітнього ступеня молодшого бакалавра

Київ – 2022

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

Голова фахової атестаційної комісії
д-р техн. наук, професор

Алі АЛЬ-АММОРИ

Розглянуто та схвалено на засіданні Вченої Ради факультету транспортних та інформаційних технологій 29 березня 2022 року, протокол № 7.

Голова Вченої Ради,
декан факультету транспортних
та інформаційних технологій,
д-р фіз.-мат. наук, професор

Віктор ДАНЧУК

ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Діловодство	5
2. Документознавство	8
3. Інформатика	14
Критерії оцінювання підготовленості вступників	20
Додаток А. Форма білета фахового вступного випробування	25

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фахове вступне випробування для вступу для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

Програма фахового вступного випробування для вступу для здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітньо-професійні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю») на основі освітнього кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста розроблена фаховою атестаційною комісією на основі освітніх програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра.

Фахове вступне випробування проводиться у письмовій формі з використанням тестових технологій.

Білет фахового вступного випробування містить 14 запитань двох рівнів складності з основних профільюючих дисциплін.

Запитання першого рівня складності (з 1-го по 10-е запитання білета фахового вступного випробування) передбачають вибір вступником правильного варіанта відповіді на запитання із наведених у білеті 3-х варіантів відповіді, з яких тільки один правильний.

Запитання другого рівня складності (з 11-го по 14-е запитання білета фахового вступного випробування) передбачають надання вступником розгорнутої теоретичної відповіді.

Правильний на думку вступника варіант відповіді на запитання першого рівня складності вступник позначає безпосередньо на бланку білета фахового вступного випробування.

Відповіді на запитання другого рівня складності вступник наводить на бланках письмової відповіді.

1. ДІЛОВОДСТВО

1. Документ і документаційне забезпечення управління

Діловодство як галузь наукових знань. Функції та кваліфікаційні характеристики діловода в установі, організації, на підприємстві. Посадова інструкція секретаря, діловода: загальні положення, функціональні обов'язки, права і відповідальність. Особисті та ділові якості секретаря. Формування іміджу секретаря. Діловий етикет. Робочий день секретаря. Організація робочого місця секретаря. Державні стандарти та класифікатори з документаційного забезпечення управління. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Формуляр-зразок. Поняття про реквізит. Склад реквізитів. Побудова формуляра-зразка. Оформлення реквізитів. Формати аркушів паперу. Робоча площа і береги документа. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків.

2. Порядок складання та оформлення довідково-інформаційної та організаційно-розпорядчої документації

Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Класифікація службових листів. Телеграма. Телефонограма. Факс. Пояснювальні та доповідні записки. Повідомлення. Списки. Перелік. Вказівки. Довідки. Складання та порядок оформлення довідок. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності. Накази з особового складу. Правила складання. Витяг з наказу. Документування роботи колегіальних органів. Види документів, їх склад та реквізити. Протокол. Основний склад реквізитів протоколів. Витяг з протоколу. Організаційні документи, їх призначення. Положення. Статут. Правила внутрішнього розпорядку. Структура та призначення інструкцій. Посадові інструкції.

3. Документи з особового складу підприємств

Документи з особового складу, види та призначення. Резюме. Заява як особистий офіційний документ. Види заяв. Правила складання заяв. Характеристика. Автобіографія. Трудовий договір. КЗпП. Документи з контрактної системи найму працівників. Контракт на виконання обов'язків. Розірвання контракту. Заява про дострокове розірвання контракту. Особова картка. Особовий листок з обліку кадрів. Особова справа. Склад та послідовність документів особової справи. Трудова книжка. Правила ведення трудових книжок. Внесення записів до трудових книжок. Порядок видачі трудових книжок. Облік та збереження трудових книжок на підприємстві, організації, установі. Вкладка до трудової книжки. Дублікат трудової книжки.

4. Документообіг на підприємстві

Загальні правила організації документообігу. Характеристика документопотоків. Порядок проходження і виконання вхідних документів. Порядок складання і опрацювання вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація документів. Загальні правила реєстрації. Реєстраційно-контрольна картка, порядок оформлення. Контроль за виконанням службових документів. Терміни виконання. Контрольні картотеки. Комерційна таємниця та її зберігання.

5. Формування справ та зберігання документів

Справа. Формування справ на підприємстві. Формування особових справ, їх зберігання та видача. Номенклатура справ. Зведена номенклатура справ.

Орієнтовні запитання для фахового вступного випробування

Запитання першого рівня складності

1. Які види бланків встановлено згідно з ДСТУ 4163–2020?
2. З якого часу набуває чинності інструкція?
3. Які документи належать до організаційних?
4. Що таке правила внутрішнього розпорядку?
5. Які документи розрізняють залежно від особливостей організації процесу обігу?
6. Які розміри має формат А4?
7. Яку кількість реквізитів для оформлення організаційно-розпорядчих документів передбачає ДСТУ 4163-2020?
8. Що таке міжрядковий інтервал?
9. Які розміри зображення Державного герба України на документі?
10. Де у документі розміщують відмітку про виконання документа та направлення його до справи?
11. Навпроти якого реквізиту розміщують реквізит 18?
12. Де проставляють у документі реквізит «відмітка про наявність документа в електронній формі»?
13. З якого відступу від межі лівого берега друкують реквізит 16?
14. На які групи поділяються реквізити?
15. З яких елементів складається реєстраційний індекс документа?
16. Яка максимальна довжина рядка заголовку до тексту документа?
17. У якому порядку розміщуються складові кодового позначення документа?
18. Яким може бути розміщення реквізитів?
19. Як позначається державний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання реквізитів»?
20. На які групи поділяються організаційно-розпорядчі документи?
21. Установи II категорії – це установи із яким документообігом?
22. Як позначається державний класифікатор управлінської документації?
23. Дайте визначення поняттю номенклатура справ.
24. Які бувають строки виконання документів?
25. Які документи належать до довідково-інформаційних?
26. З яких частин складається текст протоколу?
27. Коли вступає в силу наказ?
28. Яким документом керуються при розробці посадових інструкцій?
29. Які розпорядчі документи, відповідно до чинного законодавства, створює Верховна Рада України?
30. Які слова є ключовими у рішенні як документі?

Запитання другого рівня складності

1. Діловодство як галузь наукових знань.
2. Функції та кваліфікаційні характеристики діловода в установі, організації, на підприємстві.
3. Посадова інструкція секретаря, діловода: загальні положення, функціональні обов'язки, права і відповідальність.
4. Державні стандарти та класифікатори з документаційного забезпечення управління.
5. Документ та його функції.
6. Критерії класифікації документів.
7. Формуляр-зразок. Поняття про реквізит. Склад реквізитів. Побудова формуляра-зразка.
8. Оформлення реквізитів.
9. Формати аркушів паперу. Робоча площа і береги документа.
10. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків.
11. Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Класифікація службових листів.
12. Пояснювальні та доповідні записки. Повідомлення.
13. Списки. Перелік. Вказівки. Довідки. Складання та порядок оформлення довідок.
14. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності. Накази з особового складу. Правила складання. Витяг з наказу.
15. Документування роботи колегіальних органів. Види документів, їх склад та реквізити.
16. Протокол. Основний склад реквізитів протоколів. Витяг з протоколу.
17. Організаційні документи, їх призначення. Положення. Статут. Правила внутрішнього розпорядку.
18. Структура та призначення інструкцій. Посадові інструкції.
19. Загальні правила організації документообігу. Характеристика документопотоків.
20. Порядок проходження і виконання вхідних документів. Порядок складання і опрацювання вихідних та внутрішніх документів.
21. Реєстрація документів. Загальні правила реєстрації. Реєстраційно-контрольна картка, порядок оформлення.
22. Контроль за виконанням службових документів. Терміни виконання. Контрольні картотеки.
23. Комерційна таємниця та її зберігання.
24. Документи з особового складу, види та призначення.
25. Резюме. Заява як особистий офіційний документ. Види заяв. Правила складання заяв.
26. Характеристика. Автобіографія.
27. Документи з контрактної системи найму працівників.
28. Трудова книжка. Правила ведення трудових книжок.
29. Справа. Формування справ на підприємстві. Формування особових справ, їх зберігання та видача.
30. Номенклатура справ. Зведена номенклатура справ.

Список рекомендованої літератури

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732-2004. [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 36 с.
2. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843-99. [Чинний від 2000-07-01] – К. : Держспоживстандарт України, 2000. – 12 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2020. [Чинний від 2021-09-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2020. – 26 с.
4. Беспяньська Г.В. Діловодство : навч. посіб. для дист. навчання / Г.В. Беспяньська; за наук. ред. доц. В.Г. Бездрабко. – К. : Університет «Україна», 2009. – 469 с.
5. Беспяньська Г.В. Організація роботи з кадрами : навч. посіб. для дист. навчання / Г.В. Беспяньська; за наук. редакцією доц. В.В. Бездрабко. – К. : Університет «Україна», 2009. – 244 с.
6. Беспяньська Г.В. Справочинство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська; за редакцією доц. В.В. Бездрабко. – К. : Університет «Україна», 2011. – 489 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А.Н. Діденко [5-те вид., перероб. і доп.]. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
8. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К. : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с.
9. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство : навч. посіб. / І.М. Ломачинська; за наук. ред. проф. Т.Г. Горбаченко. – К. : Університет «Україна», 2011. – 399 с.
10. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2014. – 623 с.
11. Управлінське документування : підруч. /М.Ф. Безкровний, М.Ф. Кропивко, Ю.І. Палеха, Т.Д. Іщенко. – К. : Видавництво Ліра-К, 2014. – 260 с.
12. Поберезська Г.Г. Організація справочинства та редагування документів : навч. посіб. / Г.Г. Поберезська. – К. : Університет «Україна», 2011. – 203 с.

2. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. Етапи розвитку та засади документознавства

Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Інтеграція наук про документ. Основні віхи становлення науки про документ.

2. Погляди на структуру науки про документ

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття документознавство. Сучасні концепції науки про документ. Концепція Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулєшова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки.

3. Системи документування та їх еволюція. Розвиток носіїв інформації

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування.

4. Носії документованої інформації

Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування. Застосування глиняних табличок. Документи з папірусу. Використання воскових дощечок. Шкіра як матеріал для письма. Винайдення паперу. Сучасні носії інформації.

5. Методологічні засади знань про документ

Особливості загального документознавства. Взаємозв'язки документознавства із документографознавством, джерелознавством, архівознавством, кодикологією, дипломатикою, палеографією, пам'яткознавством тощо.

Методи і принципи документознавчих досліджень. Основні принципи методології дослідження документознавства.

6. Термін «документ». Визначення, властивості, функції та ознаки

Походження терміна «документ». Сфера використання терміна. Офіційні визначення поняття документ. Визначення поняття документ у стандартах та законодавчих актах. Системний підхід до вивчення документа.

Значимі властивості документа. Основні ознаки документа. Загальні та спеціальні функції документа.

7. Інформаційні та матеріальні рівні документа

Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.

8. Комунікаційні можливості документа

Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт. Артефактна цінність документа. Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів.

9. Структура документа та його реквізити

Характеристика видів документів відповідно до структури. Зовнішня та внутрішня структура документа. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів у різних видах документів.

10. Класифікація документів

З історії розвитку класифікації документів. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації.

Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.

11. Комплексна схема класифікації документів

Поняття «типологія», «типізація», «класифікація», «класифікування», «тип», «клас». Принципи типології документів. Поняття «типологічна класифікація».

12. Особливості машинозчитуваних документів

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль інтернету у забезпеченні доступності машинозчитуваних документів.

13. Системи документації офіційного походження, їх характеристика

Загальні поняття. Типи інформації. Класифікації систем документації офіційного походження. Рівні документації в установі. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації. Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін. Ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямком (вхідні і вихідні); за формою (стандартні й індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за строком зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання). Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

14. Поділ видів документації установи.

Співвідношення понять «управлінська інформація» та «управлінська документація». Бізнес-план. Контракт. Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа. Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

15. Видання та їх класифікаційна схема

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

16. Ознаки електронних видань

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або

характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту.

Міжнародна практика підготовки електронних видань. Інтегровані електронні видання. Проект «Відкритий журнал». Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. Роль інтернету у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

17. Картографічні та музичні документи

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт.

Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

19. Ізографічні та аудіовізуальні документи

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива/слайда. Комплект діапозитивів. Різновиди фонодокументів.

Орієнтовні запитання для фахового вступного випробування

Запитання першого рівня складності

1. Яке тлумачення терміна «документ» дав П. Отле?
2. Який документ визначають як «аркушеве видання, що являє собою відбиток із зображення, вигравійованого на дошці»?
3. Що називають авантитулом?
4. Який документ визначають як «перевидання, текст якого містить виправлення редакційного характеру»?
5. Назвіть спеціальні функції документа.
6. Що таке документний масив?
7. Який документ визначають як «видання, що містить відомості з технології, техніки та організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, розраховане на спеціалістів різної кваліфікації»?
8. Який документ визначають як «серіальне видання, що виходить через невизначені проміжки часу, за мірою накопичення інформації, однотипно оформленими, нумерованими і (або) датованими випусками, такими, що не повторюються за змістом і мають однаковий заголовок (назву)»?
9. Яка найдавніша відома українська рукописна книга?

10. Що таке спосіб документування?
11. Що таке документний фонд?
12. Які документи виділяє Н.М. Кушнарєнко за каналом сприйняття?
13. Який документ визначають як «наукове або навчальне видання, яке містить первинні відомості і основні принципи будь-якої науки»?
14. Який документ визначають як «аркушеве одностороннє зображальне видання, яке містить книжковий знак власника бібліотеки»?
15. Коли вперше був використаний механічний запис інформації?
16. Що таке документування?
17. Що становить підготовчий етап документування?
18. Як називається завершальний етап оперативного видання документів?
19. Які системи документування усного мовлення належать до спеціальних систем документування?
20. Який документ визначають як «видання, призначене для задоволення непрофесійних інтересів широкого кола читачів з однієї або кількох спеціальних галузей науки»?
21. Який документ визначають як «аркушеве видання, що являє собою відбиток із друкованої форми, яка отримується продряпуванням зображення у спеціальному шарі, нанесеному на метал»?
22. Яка з книг, надрукованих на території України кириличним шрифтом, є найвідомішою?
23. Що таке засіб документування?
24. Який документ визначають як «офіційне видання, що містить комплекс норм, правил, вимог до об'єкта стандартизації, які встановлюють на основі досягнень науки, техніки та передового досвіду і затверджують у відповідності із чинним законодавством»?
25. Який документ визначають як «видання, що містить систематизовані відомості про документи (опубліковані, неопубліковані) або результат аналізу та узагальнення відомостей, що представлені у першоджерелах, яке випускається організацією, котра здійснює науково-інформаційну діяльність»?
26. Що таке колонтитул?
27. Де з'явилися перші друковані книги?
28. Коли почалась епоха книгодрукування?
29. Яка документація належить до наукової?
30. Який документ визначають як «виробничо-практичне видання, яке містить документи визначеного типу і методичні рекомендації з їх використання, адресовані спеціалістам на допомогу їх практичної діяльності в рамках певного відомства»?

Запитання другого рівня складності

1. Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу.
2. Кодування інформації як складова процесу документування. Основні атрибути кодування.
3. Основні форми документування.

4. Розвиток засобів запису інформації.
5. Застосування глиняних табличок. Документи з папірису. Використання воскових дощочок. Шкіра як матеріал для письма.
6. Винайдення паперу. Сучасні носії інформації.
7. Походження терміна «документ». Сфера використання терміна.
8. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у стандартах та законодавчих актах.
9. Основні ознаки документа. Загальні та спеціальні функції документа.
10. Матеріальний рівень документа.
11. Інформаційний рівень документа. Видова класифікація інформації.
12. Поняття інформаційної складової документа.
13. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах.
14. Документ як артефакт. Артефактна цінність документа.
15. Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів.
16. Характеристика видів документів відповідно до структури.
17. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі.
18. Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації.
19. Магнітні носії інформації. Оптичні документи.
20. Голографічні документи.
21. Флеш-накопичувачі пам'яті.
22. Неопубліковані документи: дисертація, автореферат, препринт, науковий переклад.
23. Патентний і нормативний документ.
24. Визначення поняття видання. Визначення поняття електронне видання. Особливості електронних видань. Основні ознаки видань.
25. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань.
26. Типологічна класифікація видань.
27. Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів.
28. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.
29. Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.
30. Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.

Список рекомендованої літератури

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Кондор, 2009. – 208 с.
2. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова. – Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 167 с.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2010. – 57 с.
4. Ліпінська А.В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посіб. для дист. навчання / А.В. Ліпінська ; за наук. ред. акад. АПН України, д. пед. н., проф. М.І. Жалдека. – К. : Університет «Україна», 2011. – 330 с.
5. Отле П. Трактат про документацію [Електронний ресурс] / Укл. проф. Ю.І. Палеха. – Режим доступу : www.dilo.kiev.ua, вільний. – Назва з екрану.
6. Палеха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2015. – 395 с.
7. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.В. Мурейко, О.Г. Оксіюк. – К. : Ліра-К, 2014. – 532 с.
8. Управлінське документування : підруч. / М.Ф. Безкровний, М.Ф. Кропивко, Ю.І. Палеха, Т.Д. Іщенко. – К. : Видавництво Ліра-К, 2014. – 260 с.
9. Трач Ю.В. Спеціальне документознавство : навч. посібник / Ю.В. Трач ; за ред. проф. Г.М. Швецової-Водки. – К. : Університет «Україна», 2009. – 214 с.

3. ІНФОРМАТИКА

1. Інформація. Теоретичні основи інформатики

Поняття інформації: сучасні трактування та властивості. Базові закони теорії інформації. Предмет інформатики та її місце в системі наук. Кодування цифрової інформації. Поняття двійкового коду. Одиниці виміру цифрової інформації. Технологія передачі інформації. Поняття інформаційного каналу.

2. Інформаційні системи та технології

Поняття інформаційної системи та технології. Інформатизація суспільства. Етапи розвитку інформаційних технологій. Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера як головної технічної та технологічної бази інформаційних систем. Застосування інформаційних технологій в документознавстві та інформаційно-аналітичній діяльності.

3. Операційні системи. Операційна система Windows

Файлова система. Робота з об'єктами в операційній системі Windows. Програма **Провідник**. Сервісні програми. Архівація файлів. Комп'ютерні віруси. Антивірусні програми.

4. Графічний редактор Paint

Інтерфейс графічного редактора Paint. Панель інструментів. Створення графічних ілюстрацій у графічному редакторі Paint. Створення складних графічних ілюстрацій за допомогою графічних примітивів.

5. Програма створення презентацій PowerPoint

Середовище програми. Макети слайдів, введення тексту до слайда, вставлення рисунків та графічних об'єктів. Застосування ефектів анімації до елементів слайду та до кожного слайду під час показу. Режими підготовки та перегляду презентацій. Художнє оформлення презентації. Підготовка до демонстрації та демонстрація презентації.

6. Інформаційні технології обробки текстової інформації. Текстовий процесор MS Word

Створення та збереження документа; введення та редагування тексту; форматування символів, абзаців та сторінок. Стили форматування документа. Створення змісту великого документа. Робота зі списками.

Робота з таблицями. Створення, редагування та обробка табличних даних (сортування, обчислення за формулами, перетворення тексту в таблицю та навпаки).

Вставлення в текст формул та рівнянь. Вставлення в текст графічних об'єктів (автофігур, кліпів, зображення з монітору) та робота з ними.

7. Інформаційні технології обробки табличних даних. Табличний процесор MS Excel

Створення, редагування та форматування таблиць і даних. Діалогове вікно «Формат клітинок». Обчислення в таблицях за формулами. Використання в обчисленнях відносних, абсолютних та змішаних адрес клітинок.

Створення формул з використанням функцій. Майстер функцій. Використання у формулах логічних функцій: IF, AND. Використання у формулах математичних функцій: тригонометричні функції, функції SUM, SUMIF, SUMPRODUCT. Використання у формулах статистичних функцій: AVERAGE, COUNT, COUNTA, COUNTIF, MAX, MIN, FORECAST, TREND.

Створення та редагування діаграм. Майстер діаграм. Побудова гістограми (багатостовпчастої діаграми). Побудова кругової діаграми. Побудова точкової діаграми та графіків.

Робота з базами даних (списками). Структурні компоненти списку. Вимоги до створення баз даних. Створення бази даних та пошук даних за критеріями з допомогою інструмента «Форма». Сортування даних бази з допомогою інструменту «Сортування». Пошук даних за певними критеріями з допомогою інструменту «Автофільтр» та «Розширений фільтр». Підведення підсумків у базі даних з допомогою інструменту «Проміжні підсумки».

8. Інформаційні технології роботи з базами даних. Елементи теорії баз даних. Програма Microsoft Access

Створення бази даних. Створення таблиць. Створення та редагування структури таблиці в режимі Конструктора (типи даних, основні ключі, властивості полів). Встановлення зв'язків між таблицями. Робота з формами. Створення форм і керуючих кнопок. Створення підпорядкованої форми.

Створення запитів та робота з ними. Прості та перехресні запити. Створення запиту за умовами добору. Використання математичних розрахунків у запитах. Використання у запитах групових операцій. Створення запиту на

пошук повторів. Створення запиту на пошук незв'язаних записів з допомогою Майстра. Створення запиту на вилучення записів.

Управління даними. Пошук та сортування даних. Фільтрація даних. Прості фільтри та розширений фільтр. Створення звітів та робота з ними.

Орієнтовні запитання для фахового вступного випробування

Запитання першого рівня складності

1. Для чого використовується програма Провідник?
2. Як з'ясувати, якими мовами володіє ваш комп'ютер?
3. Що таке архів?
4. Як у програмі MS Word змінити інтервал між літерами?
5. Як у програмі MS Word встановити ширину стовпця у таблиці в сантиметрах з точністю до одного знаку після коми?
6. Як у програмі MS Word автоматично створити зміст великого документу?
7. Як у програмі MS Word здійснити введення в текст математичного виразу? Як можна відредагувати вираз після введення?
8. Які дії слід виконати для внесення змін в окремих елемент складного рисунку в програмі MS Word?
9. Як у програмі MS Word змінити в тексті слово «Договір» на слово «Контракт»?
10. Як у програмі MS Excel автоматично розмножити вміст однієї клітинки на інші, розташовані поруч з нею?
11. У чому полягає принцип відносної адресації в програмі MS Excel?
12. Як вставити порожній стовець у таблицю в програмі MS Excel?
13. Що означають символи #####, які з'являються після введення числа у клітинку в програмі MS Excel?
14. Про що свідчить запис $\$B\14 у рядку формул у програмі MS Excel?
15. Як можна вставити та вилучити рядок в таблиці MS Excel?
16. Яка дія в Excel дозволяє автоматично створювати послідовність чисел чи дат, які змінюються з певним кроком?
17. Маємо формулу та результат в програмі MS Excel, що містить функцію додавання діапазону чисел. Якщо до цього діапазону додати ще одну клітинку з числом, що відбудеться з результатом попереднього обчислення?
18. Що таке ряд даних при побудові діаграми в програмі MS Excel?
19. Чим Розширений фільтр відрізняється від Автофільтру в програмі MS Excel?
20. Що є необхідною умовою перед проведенням аналізу за допомогою підведення підсумків в програмі MS Excel?
21. Чи можна до бази даних Access імпортувати створені заздалегідь таблиці Excel чи інші зовнішні таблиці?
22. Чим у програмі MS Access режим відображення даних з допомогою таблиці відрізняється від відображення даних у формі?
23. У чому полягає суть зв'язування таблиць у програмі MS Access?

24. Що можна виконувати в програмі MS Access з допомогою запитів?
25. Що можна вносити в заголовок форми MS Access, крім графічних об'єктів?
26. Чи може таблиця в базі даних програми MS Access мати декілька ключів?
27. До якого об'єкту бази даних в програмі MS Access відноситься таке твердження: вони дозволяють добрати дані, що містяться в різних таблицях бази, а також виконати добір відповідно до заданих умов?
28. У якому режимі в програмі MS Access створюється розрахункове поле запиту?
29. Для якого виду запиту справедливо таке твердження: «цей вид запиту дозволяє згрупувати дані рядків чи стовпців і вивести підсумкові значення до окремого стовпця»?
30. У яких випадках у програмі MS Access можна у запитах використовувати групові операції?

Запитання другого рівня складності

1. Поняття інформації: сучасні трактування та властивості. Базові закони теорії інформації.
2. Предмет інформатики та її місце в системі наук.
3. Кодування цифрової інформації. Поняття двійкового коду. Одиниці виміру цифрової інформації. Технологія передачі інформації. Поняття інформаційного каналу.
4. Поняття інформаційної системи та технології. Інформатизація суспільства. Етапи розвитку інформаційних технологій.
5. Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера як головної технічної та технологічної бази інформаційних систем.
6. Застосування ІТ в документознавстві та інформаційно-аналітичній діяльності.
7. Операційні системи. Операційна система Windows. Файлова система. Робота з об'єктами в операційній системі Windows. Програма Провідник.
8. Сервісні програми в операційній системі Windows. Архівація файлів. Комп'ютерні віруси. Антивірусні програми.
9. Створення графічних ілюстрацій у графічному редакторі Paint. Інтерфейс графічного редактора Paint. Панель інструментів. Створення складних графічних ілюстрацій за допомогою графічних примітивів.
10. Програма створення презентацій PowerPoint. Середовище програми. Макети слайдів, введення тексту до слайда, вставлення рисунків та графічних об'єктів.
11. Програма створення презентацій PowerPoint. Застосування ефектів анімації до елементів слайда та до кожного слайда під час показу. Режими підготовки та перегляду презентацій. Художнє оформлення презентації. Підготовка до демонстрації та демонстрація презентації.

12. Інформаційні технології обробки текстової інформації. Текстовий процесор MS Word. Створення та збереження документа; введення та редагування тексту; форматування символів, абзаців та сторінок.

13. Текстовий процесор MS Word. Стили форматування документа. Створення змісту великого документа. Робота зі списками.

14. Текстовий процесор MS Word. Робота з таблицями. Створення, редагування та обробка табличних даних (сортування, обчислення за формулами, перетворення таблиці на текст).

15. Текстовий процесор MS Word. Вставлення в текст формул та рівнянь. Вставлення в текст графічних об'єктів (фігур, кліпів, зображення з монітору) та робота з ними.

16. Інформаційні технології обробки табличних даних. Табличний процесор MS Excel. Створення, редагування та форматування таблиць і даних. Діалогове вікно «Формат клітинок».

17. Табличний процесор MS Excel. Обчислення в таблицях за формулами. Використання у формулах відносних, абсолютних та змішаних адрес клітинок.

18. Табличний процесор MS Excel. Створення формул з використанням функцій. Майстер функцій. Використання у формулах логічних функцій: IF та AND.

19. Табличний процесор MS Excel. Використання у формулах математичних функцій: тригонометричні функції, математичні функції: SUM, SUMIF, SUMPRODUCT.

20. Табличний процесор MS Excel. Використання у формулах статистичних функцій: AVERAGE, COUNT, COUNTA, COUNTIF, MAX, MIN, FORECAST, TREND.

21. Табличний процесор MS Excel. Створення та редагування діаграм. Майстер діаграм. Побудова гістограми (багатостовпцевої діаграми) та кругової діаграми.

22. Табличний процесор MS Excel. Робота з базами даних (списками). Пошук даних за певними критеріями за допомогою інструментів «Автофільтр» та «Розширений фільтр».

23. Табличний процесор MS Excel. Підведення підсумків у базі даних з допомогою інструменту «Проміжні підсумки».

24. Інформаційні технології роботи з базами даних. Програма Microsoft Access. Створення бази даних. Створення таблиць. Встановлення зв'язків між таблицями.

25. Програма Microsoft Access. Робота з формами. Створення форм і керуючих кнопок.

26. Програма Microsoft Access. Створення запитів та робота з ними. Прості та перехресні запити.

27. Програма Microsoft Access. Використання математичних розрахунків у запитах.

28. Програма Microsoft Access. Створення запиту на пошук повторів. Створення запиту для пошуку незв'язаних записів з допомогою Майстра..

29. Програма Microsoft Access. Створення запиту на вилучення записів. Створення та робота зі звітами.

30. Програма Microsoft Access. Фільтрація даних. Прості фільтри та розширений фільтр.

Список рекомендованої літератури

1. Войтович Н.В. Використання хмарних технологій Google та сервісів Web 2.0 в освітньому процесі / Н.В. Войтович, А.В. Найдьонова. – Дніпро : ПТНЗ «Дніпровський центр ПТОТС», 2017. – 113 с.

2. Валецька Т.М. Інформатика та комп'ютерна техніка в лабораторних роботах / Т.М. Валецька, П.І. Бабій, А.С. Григоришина. – К. : Нац. акад. наук України, 2019. – 318 с.

3. Василенко Я.С. Основи інформатики : навч. посібник / Я.С. Василенко, І.Р. Следзінський. – К. : Вища школа, 2019. – 160 с.

4. Войтюшенко Н.М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посіб. / Н.М. Войтюшенко, А.І. Остаповець. – К. : ЦНЛ, 2019. – 563 с.

5. Глинський Я.М. Практикум з інформатики : навч. посіб. / Я.М. Глинський. – Львів : Деол, 2019. – 223 с.

6. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології / під ред. О.І. Пушкаря. – К. : Академія, 2018. – 704 с.

7. Малиновський Б.М. Обчислювальна техніка, інформатика, інформаційні технології / Б.М. Малиновський. – К. : Родовід, 2018. – 334 с.

8. Наумова Н.М. Інформатика та інформаційні технології в економіці : навч. посіб. / Н.М. Наумова, А.Н. Аль Амморі, Н.М. Полева. – К. : Видав. полігр. центр «Нац. трансп. ун-т», 2021. – 141 с.

9. Наумова Н.М. Інформаційно-комунікаційні технології на транспорті (теорія та завдання на лаб. роботи) / Н.М. Наумова, А.Н. Аль Амморі. – К. : НТУ, 2020. – 159 с.

10. Палеха Ю.І. Інформаційна культура : навч. посібник / Ю.І. Палеха, Ю.І. Горбань. – К. : Ліра-К, 2020. – 395 с.

11. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навч. посібник / Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С. – Дніпро : НМетАУ, 2020. – 230 с.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,
ректор Національного транспортного
університету

Микола ДМИТРИЧЕНКО

«_____» _____ 2022 р.

КРИТЕРІЇ

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

Структура оцінки фахового вступного випробування

Оцінка фахового 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 фаховому вступному випробуванні, за відповіді вступника на кожне з 14 запитань білета фахового вступного випробування.

Порядок оцінювання підготовленості вступників

Оцінку фахового вступного випробування визначають у такому порядку:

- 1) виставляють бали за відповіді на кожне запитання білета фахового вступного випробування виходячи із наведених нижче критеріїв оцінювання відповідей;
- 2) обчислюють оцінку фахового вступного випробування за формулою:

$$O = 100 + \sum_{i=1}^{14} B_i,$$

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

Відповіді у чернетці не перевіряють та до уваги не беруть.

Критерії оцінювання відповідей на запитання

Відповідь на кожне запитання першого рівня складності (запитання з 1-го по 10-е, які передбачають вибір вступником правильної відповіді із наведених у білеті 3-х варіантів відповіді, із яких тільки один правильний) може бути оцінена у 2 бали (якщо вибрано правильну відповідь) або 0 балів (якщо вибрано неправильну відповідь із запропонованих у білеті варіантів відповіді або вибрано більше одного варіанта відповіді або відповідь не надано).

Відповідь на кожне запитання другого рівня складності (запитання з 11-го по 14-е, які передбачають надання вступником розгорнутої теоретичної відповіді) може бути оцінена балами від 0 до 20.

Відповідь на запитання другого рівня складності оцінюють виходячи із наведених у таблиці характеристик відповіді.

Кількість балів	Характеристика відповіді
16–20	<p>Повна, наведена у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про всебічні, систематизовані та глибокі знання з поставленого запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста; 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.</p> <p>Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання не менше ніж на 90 %.</p> <p>Відповідь оцінюють у 20 балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на запитання.</p>
11–15	<p>Досить повна, без суттєвих неточностей, наведена у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про ґрунтовні та систематизовані знання з поставленого запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста; демонструє здатність вступника впевнено оперувати здобутими знаннями: відтворювати та аналізувати отриману інформацію, пояснювати основні закономірності, робити висновки, чітко висловлювати думку та формулювати відповідь.</p> <p>Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання на 70–90 %.</p>
6–10	<p>Не зовсім повна, із неточностями та окремими незначними помилками, наведена в основному у правильній послідовності відповідь, яка свідчить про задовільні знання з поставленого запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, демонструє здатність вступника відтворювати основну інформацію відповідно до поставленого запитання.</p> <p>Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання на 50–70 %.</p>

1–5	<p>Фрагментарна, із суттєвими неточностями та принциповими помилками відповідь, яка свідчить про неповноту знань з поставленого запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, демонструє наявність у вступника утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого запитання.</p> <p>Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання менше ніж на 50 %.</p>
0	<p>Відповідь не надано або надана відповідь не відповідає поставленому запитанню.</p>

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

Голова фахової
атестаційної комісії
д-р техн. наук, професор

Алі АЛЬ-АММОРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,
ректор Національного транспортного
університету

Микола ДМИТРИЧЕНКО

«_____» _____ 2022 р.

КРИТЕРІЇ

оцінювання підготовленості вступників на фаховому вступному випробуванні (співбесіді) для вступу 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») іноземців

Структура оцінки фахового вступного випробування (співбесіди)

Оцінка фахового 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 запитань для співбесіди.

Порядок оцінювання підготовленості вступників

Оцінку фахового вступного випробування, проведеного у формі співбесіди, визначають у такому порядку:

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

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

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

Критерії оцінювання відповідей на питання

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

Відповідь на запитання 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 у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого

спеціаліста; 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 запитання не менше ніж на 90 %. Відповідь оцінюють у 50 балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на запитання;

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 у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста; 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 запитання 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 запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, демонструє здатність вступника відтворювати основну інформацію відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання 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 запитання у межах освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, демонструє наявність у вступника утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого питання. Як правило, таку оцінку отримує вступник, який відповів на запитання менше ніж на 50 %;

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

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

Голова фахової
атестаційної комісії
д-р техн. наук, професор

Алі АЛЬ-АММОРИ

ДОДАТОК А
ФОРМА БІЛЕТА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійні програми «Управління документаційними процесами та науково-технічний переклад», «Управління інформаційно-аналітичною діяльністю та комунікації з громадськістю»

Ступінь бакалавра

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної
комісії

Голова фахової
атестаційної комісії

Білет № ____

Запитання I рівня складності

Запитання та варіанти відповідей	Позначення вступником вибраної відповіді
1. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
2. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
3. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
4. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
5. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	

6. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
7. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
8. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
9. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	
10. Текст запитання	
а) варіант відповіді	
б) варіант відповіді	
в) варіант відповіді	

Питання II рівня складності

11. Текст запитання

12. Текст запитання

13. Текст запитання

14. Текст запитання

Розглянуто та схвалено на засіданні Вченої Ради факультету транспортних та інформаційних технологій 29 березня 2022 року, протокол № 7.