

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова приймальної комісії,
ректор Української академії друкарства

_____ Дурняк Б.В.

“ ____ ” _____ 2017 р.

**ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ІСПИТУ**

для здобуття ступеня **магістра**

зі спеціальності 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

За вимогами стандарту другого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» при вступі на навчання за ступенем передбачається складання вступного іспиту.

Перелік питань для підготовки до іспиту базується на навчальному матеріалі фундаментальних та спеціальних дисциплін, що вивчались за ступенем бакалавра.

Мета фахових вступних випробувань.

Вступ на навчання за ступенем магістра полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись в Українській академії друкарства за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів.

Для успішного засвоєння освітньої програми магістра абітурієнти повинні мати базову вищу освіту та здібності до володіння знаннями, уміннями і навичками в галузі фундаментальних наук та наук циклу професійної та практичної підготовки.

Характеристика змісту програми.

Програма фахових вступних випробувань для магістрів спирається на вимоги стандарту першого рівня вищої освіти зі спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»).

Прийом абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра, проводиться за результатами фахових вступних випробувань. Вони відбуватимуться у формі тестування, і будуть містити запитання з навчальних дисциплін циклу фундаментальної підготовки та дисциплін циклу професійної підготовки.

Ця програма складена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», на підставі Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 1236 від 13 жовтня 2016 р. а також Положення про екзаменаційну комісію для організації та проведення вступних випробувань до Української академії друкарства на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вступне випробування вступникам для навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться за тестовими технологіями і є формою іспиту, програма якого розробляється вищим навчальним закладом та охоплює основні положення навчальної програми освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»).

2. ПРИНЦИПИ ВИКОНАННЯ

Тестовий білет фахового вступного випробування містить 50 завдань, які охоплюють лекційний та практичний курс дисциплін документознавчого (документознавство, діловодство, управлінське документознавство, документаційне забезпечення діяльності установ) та інформаційного (інформаційно-аналітична діяльність, інформаційний ринок України, теорія та практика референтської діяльності, бібліотекознавство) циклу. Завдання реалізовано як тести для контролю знань термінів, визначень, понять, перевірки уміння орієнтуватися в групі схожих понять, явищ, процесів, а також навичок практичного застосування теоретичних знань.

У завданнях передбачено 4 варіанти відповідей, серед яких правильною є лише одна.

Час виконання завдання – 2 (дві) академічних години.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Екзаменаційні білети – це тестові завдання з чотирма варіантами відповідей (а, б, в, г). Правильним є лише один варіант. Вірна відповідь на кожне із запитань оцінюється у **2 бали**.

Максимальна сума балів за виконання завдань – **100**.

4. ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Розділ 1. Документознавство

**(Документознавство, діловодство, управлінське документознавство,
документаційне забезпечення діяльності установ)**

Тема 1. Вступ. Документознавство як наука

1. Поняття про документознавство як наукову дисципліну.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство.
5. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

Тема 2. Документ як основна категорія документознавства

6. Сутність поняття «документ».

7. Генезис і розвиток поняття «документ». Ж. Мабільйон, П. Отле, Г.Г. Воробйов, О.П. Коршунов, С.Г. Кулешов, Г.М. Швецова-Водка.
8. Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо).
9. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
10. Документна інформація.
11. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації.
12. Внутрішня і зовнішня структура документу.
13. Реквізити документа.

Тема 3. Процес документування

14. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
15. Кодування документної інформації.
16. Мовні системи.
17. Знаковий метод фіксування інформації, класифікація знаків.
18. Документ як знакова система.
19. Способи і засоби запису документної інформації

Тема 4. Класифікація документів

20. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації.
21. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації.
22. Класифікація документів за мірністю запису інформації.
23. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації.
24. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації.
25. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження.
26. Класифікація документів за способом їх документування.
27. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
28. Класифікація документів за матеріалом носія інформації.
29. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.
30. Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі.
31. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ.
32. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі.
33. Класифікація документів за місцем походження.
34. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.

Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система

35. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
36. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
37. Документна комунікаційна система: атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми.
38. Документні потоки, масиви, ресурси, фонди.

39. Документна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання.
40. Документний фонд: бібліотечний, інформаційний, архівний, музейний.

Тема 6. Діловий документ

41. Поняття про ділові документи та їх класифікація.
42. Уніфікація і стандартизація ділових документів.
43. Системи документації.
44. Текст ділового документу.
45. Система організаційно-розпорядчої документації.
46. Реквізити та оформлення організаційно-розпорядчого документу.
47. Юридична сила документів.

Тема 7. Видання як різновид документа

48. Поняття про видання.
49. Класифікація і типологізація видань.
50. Загальні і специфічні ознаки класифікації видань.
51. Текстові видання, їх специфіка і типологія.
52. Офіційне, наукове, науково-популярне, виробниче, навчальне, суспільно-політичне, довідкове, інформаційне, для дозвілля, рекламне, літературно-художнє видання.
53. Основні форми текстових видань: книга, періодичне та продовжуване видання, патентний і нормативний документи.
54. Нетекстові видання (нотне, картографічне, ізографічне), їх специфіка і типологія.

Тема 8. Неопублікований документ

55. Поняття «неопублікований документ», його ознаки та функції.
56. Характеристика основних видів неопублікованих документів: науковий звіт; депонований рукопис; дисертація, автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-аналітичний документ.

Тема 9. Кінофотофонодокументи

57. Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості.
58. Схеми класифікації кінофотофонодокументів: за каналом сприймання інформації, за засобом документування, за призначенням для сприйняття, за матеріальною конструкцією.
59. Кінодокументи, їх специфіка та різновиди.
60. Фотодокументи, їх специфіка та різновиди.
61. Фонодокументи, їх специфіка та різновиди.

Тема 10. Артефактний документ

62. Поняття про артефактний документ, його ознаки.
63. Якісні критерії оцінки документу.
64. Цінний, особливо цінний, унікальний і рідкий документи, їх характеристика.
65. Книга як артефактний документ.
66. Особливості зберігання книжкових пам'яток.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО РОЗДІЛУ 1

1. Конституція України: офіційне видання. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 88 с.
2. Про звернення громадян: Закон України № 1254 VI від 14.04.2009 // Відомості Верховної Ради. 2009. № 36-37. Ст. 511.
3. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11. Ст. 81.
4. Про стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 31. Ст. 145.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 276.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено Наказом Міністерства юстиції України 18. 06.2015 № 1000/5) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 08.01. 17).
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення: 08.01. 17).
8. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання [Електронний ресурс]. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 1.10.2016).
9. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила [Електронний ресурс]. URL: http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf (дата звернення: 1.10.2016).
10. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 34 с.
11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
12. ДСТУ 4163:2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документі. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
13. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
14. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.

15. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
16. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.
17. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Київ: Держстандарт України, 1994. 10 с.
18. ДСТУ 3008-95. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ: Держстандарт України, 1995. 38 с.
19. ДСТУ 4423/1:2005. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489 1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 28 с.
20. ДСТУ 4423/2:2005. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489 2:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 45 с.
21. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 35 с.
22. ДСТУ 3044-95. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 30 с.
23. ДСТУ 3043-95. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 36 с.
24. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.
25. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
26. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Київ: КНТ, 2007. 280 с.
27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 6-те вид. , перероб. і доп. Київ: Либідь, 2010. 384 с.
28. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упоряд. Є.К.Пашутинський. Київ: КНТ, 2008. 596 с.
29. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів Текст / Укл.: В.Пахомов. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2010. 108 с.
30. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
31. Комова М. В. Діловодство. Львів: Тріада плюс; Київ: Алерта, 2009. 220 с.
32. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник. 7-е изд. , перераб. и доп. Київ: Т-во Знання, КОО, 2007. 460 с.
33. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. Київ: Ліра, 2008. 395 с.
34. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 94 с.

35. Пахомов В. М. Ділове українське мовлення. 2-ге вид. , переробл. і доп. Івано-Франківськ: ІФОЦППК; Сімик, 2006. 100 с.
36. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. Івано-Франківськ: Факел, 2008. 156 с.
37. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Харків: Фактор, 2006. 402 с.
38. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
39. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. Київ: ТзОВ Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
40. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.

РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

(Інформаційно-аналітична діяльність, інформаційний ринок України, теорія та практика референтської діяльності, бібліотекознавство)

Тема 1. Поняття про наукову й аналітико-синтетичну переробку документів, її сутність і різновиди

1. Суть і значення наукової обробки документів.
2. Поняття «згортання інформації».
3. Види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів.
4. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.
5. Використання наукової обробки документів.

Тема 2. Бібліографічний опис документів

6. Поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього.
7. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
8. Методика складання бібліографічного опису.
9. Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису.
10. Види бібліографічних описів.
11. Загальні правила складання бібліографічних описів.
12. Зони й елементи бібліографічного опису.
13. Загальні правила наведення їх.
14. Процес складання бібліографічного опису.
15. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.

Тема 3. Індекссування документів

16. Сутність індексування документів.
17. Поняття документних класифікацій.
18. Вимоги до документних класифікацій.
19. Види документних класифікацій.
20. Предметизація документів.

21. Поняття предмету у предметизації.
22. Інформаційна пошукова мова у предметизації.
23. Методика предметизації документів.
24. Систематизація документів.
25. Систематичні документні класифікації.
26. Систематичні класифікації та класифікація наук.
27. Типи систематичних документних класифікацій.
28. Таблиці класифікацій.
29. Індексація.
30. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій.
31. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
32. Універсальна десяткова класифікація (УДК).
33. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК).
34. Державний рубрикатор НТІ.
35. Міжнародна патентна класифікація.
36. Класифікатор «Стандарти і технічні умови».
37. Методика систематизації документів.
38. Поняття загальної і спеціальної методики систематизації.
39. Основні принципи систематизації.
40. Загальні правила і методи систематизації.
41. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення.
42. Зміст і послідовність процесу систематизації.

Тема 4. Анотування документів

43. Поняття про анотації, їхні функції, види.
44. Сутність і призначення анотації.
45. Функції анотації.
46. Вимоги до анотацій.
47. Класифікація анотацій.
48. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування.
49. Методика анотування документів.

Тема 5. Реферування документів

50. Реферат: поняття, призначення, функції.
51. Суть і функції реферату.
52. Класифікація рефератів.
53. Основні етапи розвитку реферування.
54. Методика реферування документів.
55. Процес реферування.
56. Методи відбору інформації.
57. Методи надання інформації.
58. Особливості реферування документів різних видів.

Тема 6. Основні інформаційні продукти наукової обробки документів

59. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності.
60. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності.

61. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика.
62. Співвідношення первинних і вторинних документів.
63. Загальна методика створення інформаційного документа.
64. Види і різновиди вторинних документів.
65. Бібліографічний документ.
66. Реферативний документ.
67. Загальна характеристика оглядово-аналітичних документів.
68. Оглядовий документ.
69. Аналітичний документ.

Тема 7. Нові послуги бібліотек

70. Поняття про електронну бібліотеку.
71. Електронні бази даних.
72. Переваги електронних бібліотек.
73. Інформаційні послуги з аналізом тексту: фактографічні, концептографічні, аналітичні, перекладацькі, кон'юнктурні дослідження, маркетинговий аналіз тощо.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО РОЗДІЛУ 2

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. 1995. № 2. С.121-131.
2. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1993 № 33. С. 843-851.
3. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
4. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила [Електронний ресурс]. URL: http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf (дата звернення: 1.10.2016).
5. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 34 с.
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання [Електронний ресурс]. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 1.10.2016).
7. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Київ: Держстандарт України, 1994. 10 с.
8. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика. Київ: Держстандарт України, 2000. 36 с.
9. Алешин Л.И., Гузев Ю.С. Методы аналитической обработки данных: учебно-практическое пособие. Москва: Литера, 2008. 144 с.

10. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посібник для дистанційного навчання. – 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ: Університет «Україна», 2008. 312 с.
11. Власова Г. В., Лутовинова В. І., Титова Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник. Київ: ДАКККіМ, 2006. 291 с.
12. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2013. 336 с.