



Маріупольський
університет

ПРОГРАМА

вступних випробувань на 2023 рік

для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОПП «Керування документаційними процесами та розвиток цифрової громади»

Програма вступних випробувань на 2023 рік для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Керування документаційними процесами та розвиток цифрової громади»). Київ: МДУ, 2023. 17 с.

Укладачі: Федотова О.О., д.і.н., професор кафедри інформаційної діяльності, Петрова І.О., к.і.н., доцент кафедри інформаційної діяльності, Белла М.В., к.н. соц.ком., доцент кафедри інформаційної діяльності.

Рецензенти:

Безчотнікова С.В., д.філол. н., професор кафедри соціальних комунікацій;
Мельничук І.В., к.філол.н., зав. кафедри української філології.

Програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності
протокол № 8 від «21» лютого 2023 року

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ІСПИТУ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА».....	4
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМА ФАХОВОЇ СПІВБЕСІДИ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА» ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ ВСТУПАЮТЬ НА БАЗІ ДИПЛОМА МАГІСТРА (СПЕЦІАЛІСТА) ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ ТА/АБО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ.....	10
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	16

РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ІСПИТУ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

1.1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ця програма визначає базові принципи відбору для навчання на здобуття другого (магістерського) рівня у МДУ, сутність процедури зарахування відповідно до освітнього ступеня за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Керування документаційними процесами та розвиток цифрової громади»).

У програмі визначено критерії відбору осіб, які здобули перший (бакалаврський) рівень, для подальшого навчання за освітнім ступенем «Магістр» та порядок проведення вступного випробування у формі співбесіди для осіб, які вступають на базі диплома магістра (спеціаліста) за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Зарахування відбувається на конкурсній основі на підставі результатів вступних випробувань за зазначеними в програмі критеріями.

Мета конкурсного відбору - формування якісного складу контингенту студентів на другому (магістерському) рівні та сприяння ефективній підготовці фахівців, що мають глибокі професійні знання, здатні до вирішення інформаційно-аналітичних та документознавчих завдань згідно із запитам сучасної суспільної практики, зорієнтовані на постійне самовдосконалення шляхом формування наукового світогляду та системного мислення. До участі в конкурсі допускаються всі особи, які мають вищу освіту за першим (бакалаврським) рівнем, другим (магістерським) рівнем (або рівень «Спеціаліст»).

В основу «Програми вступних випробувань зі спеціальності» покладено навчальні програми з курсів, які у відповідності до стандарту освіти виносяться на державну атестацію студентів за першим (бакалаврським) рівнем: «Документознавство», «Діловодство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Організація референтської та офісної діяльності», «Архівознавство», «Книгознавство». Окреслені курси визначають рівень наявних теоретичних знань і практичних навичок фахівця освітнього ступеня «Бакалавр», що дозволяє продовжувати навчання в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи на другому (магістерському) рівні.

Вступні випробування є формою виявлення ступеня підготовленості абітурієнтів до навчання за обраною спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на другому (магістерському) рівні. Під час випробувань оцінюється рівень сформованості знань і умінь для подальшої освіти з метою отримання кваліфікації «Магістр інформаційної, бібліотечної та архівної справи» за другим (магістерським) рівнем.

Вступні випробування проводяться у письмовій формі для вступників на базі диплома бакалавра із використанням інформаційно-комунікаційних технологій Zoom, Viber, WhatsApp, Telegram, Google Meet тощо та навчального порталу Moodle МДУ протягом двох астрономічних годин, містять декілька типів завдань (тестові, логічні, інформаційно-аналітичні, професійні) різного рівня складності. Кожне з завдань оцінюється певною сумою балів у відповідності до рівня складності та згідно з загальними критеріями оцінювання. Шкала оцінювання – від 0 до 200 балів.

Для вступників на базі диплома магістра (спеціаліста) вступні випробування відбуваються у формі усної співбесіди із використанням інформаційно-комунікаційних технологій Zoom, Viber, WhatsApp, Telegram, Google Meet тощо протягом 15-20 хвилин, та містять три усних питання. Кожне із завдань оцінюється певною сумою балів у відповідності до рівня складності та відповідно до загальних критеріїв оцінювання. Шкала оцінювання – від 0 до 200 балів.

Під час іспиту абітурієнт повинен продемонструвати:

- ✓ володіння теоретичним матеріалом в межах програм навчальних курсів;

- ✓ вміння відокремлювати головне від другорядного;
- ✓ здатність аргументувати теоретичні положення фактичним матеріалом;
- ✓ усвідомлення зв'язку між теоретичними положеннями і практичною професійною діяльністю;
- ✓ обізнаність щодо основних тенденцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Програма набуває чинності з моменту затвердження її рішенням Вченої ради Маріупольського державного університету.

1.2. СТРУКТУРА ПИСЬМОВОГО ФАХОВОГО ІСПИТУ

До складу вступного фахового іспиту входять програмові питання з навчальних дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Організація референтської та офісної діяльності», «Книгознавство, бібліотекознавство», «Архівознавство».

Іспит проводиться письмово, складається з трьох рівнів. Перший рівень – тестові завдання, призначення яких – перевірити наявність теоретичних знань з професійно-орієнтованих курсів фахової підготовки. Другий рівень – перевірка знань щодо змісту базових термінів з документознавства. Третій рівень – передбачає перевірку фахових знань вступників з інформаційної справи, документознавства та архівознавства. Студенту пропонується надати на питання розгорнуту відповідь.

Для успішного виконання запропонованих завдань студенту-вступнику необхідно опанувати наступний теоретичний матеріал.

«Документознавство»

Документознавство як наукова дисципліна: історичний аспект. Об'єкт, предмет, завдання документознавства, його зв'язок з іншими дисциплінами. Терміносистема українського документознавства: проблеми та перспективи розвитку, основні поняття. Методи документознавства: загальнонаукові методи, спеціально-наукові, конкретні методи документознавчих досліджень. Концепції сучасного українського документознавства. Соціальна роль документа. Документ як системний об'єкт. Документування: поняття, значення процесу у документознавчій теорії і практиці, еволюція методів, способів і засобів документування. Класифікація документів. Функціонування документа в суспільстві. Види документів.

«Архівознавство»

Архівознавство як галузь наукових знань. Історія архівної справи в Україні. Архівна україніка: проблеми опрацювання і передачі в Україну архівних документів. Система архівних установ України, її структура та мережа. Організація роботи державних архівів. Функції, повноваження та організаційно-виробнича структура державного архіву. Національний архівний фонд: склад, структура, та право власності на документи. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби. Діяльність експертних комісій. Комплектування державного архіву. Організація документів Національного архівного фонду. Принципи і методи архівного описування. Організація централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду України. Система науково-довідкового апарату (НДА) архіву, її функції і завдання. Технології зберігання архівних документів. Інформатизація архівної справи в Україні. Науково-дослідна та методична робота архівних установ. Основні напрями та форми використання архівної інформації. Архівна евристика: поняття, завдання, методика.

«Діловодство»

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Діловодство», її взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Понятійний апарат навчальної дисципліни «Діловодство». Історія розвитку діловодства в Україні. Нормативно-правова база організації сучасного діловодства в Україні. Система державного регулювання діловодства. Організаційні форми діловодства. Організація діяльності служби діловодства. Службовий документ як об'єкт діловодства, його призначення і функції в управлінському процесі. Класифікація службових документів в установі. Система організаційно-розпорядчої документації: поняття, структура, різновиди організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів. Організація документообігу в установі. Організація роботи з систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву.

«Аналітико-синтетична переробка інформації»

Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність, призначення, види. Аналіз і синтез як головні операції процесів АСП. Бібліографічний опис (БО): поняття, значення, функції та вимоги. Види індексування: систематизація, предметизація, координатне індексування. Таблиці документних класифікацій: їх призначення, структура. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки документів. Анотування документів як процес згортання інформації. Анотація: сутність, типи, функції, якісні характеристики.

«Організація референтської та офісної діяльності»

Історія становлення та сутність референтської діяльності. Референт як координаційна ланка в апараті управління. Професійні вимоги до референта в сучасному світі, «єрархія» професії. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта. Нормативно-правова база роботи референта. Управління комунікативними процесами у діяльності референта. Роль референта в підготовці та проведенні нарад, зборів, переговорів. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу референтом. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності.

«Книгознавство, бібліотекознавство»

Книгознавство як наука про книгу та книжкову справу. Визначення книгознавства. Комплекс книгознавчих дисциплін та їх особливості. Проблематика книгознавства. Об'єкт і предмет книгознавства. Методи книгознавства.

Історичні етапи розвитку книгознавства. Становлення науки про книгу в світі. Розвиток українського книгознавства. Діяльність книгознавчих осередків на українських землях. Осередки книгознавчих досліджень. Книгознавча періодика.

Книга як об'єкт книгознавства. Поняття, еволюція та основні характеристики книги. Визначення поняття «книга», «електронна книга». Історія розвитку книги. Роль книги в житті суспільства та її місце в системі соціальних комунікацій. Матеріальна конструкція книги. Апарат книги. Типологія книги у практичному та методичному аспектах. Типологія книги як книгознавча проблема.

«Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності»

Апаратне та програмне забезпечення. Ринок програмного забезпечення. Класифікація прикладного програмного забезпечення. Автоматизація установ управлінської діяльності. Технічне облаштування сучасних установ та офісів. Автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ. Основи комп'ютерного набору і коректури. Обробка даних засобами MS Office. Технології автоматизації діловодства та документообігу. Електронний документообіг як інформаційна технологія. Концепція

електронного офісу. Технології документальних інформаційно-пошукових систем (ДПС). Компоненти системи електронного документообігу. Системи автоматизації діловодства та документообігу (САДД).

1.2. Опис, структура та особливості оцінювання завдань письмового іспиту

Рівень 1. Тестові завдання

Перший розділ письмового випробування побудований у вигляді тесту. Тестування – це засіб діагностики рівня засвоєння навчальних програм шляхом визначення результативності володіння термінологічним і фактологічним матеріалом.

За будовою завдання першого розділу являють собою тести закритого типу, що передбачають вибір однієї правильної позиції. Відповідь обирається абітурієнтом з чотирьох запропонованих варіантів. Результат заноситься у вкладку письмової роботи (забороняється робити будь-які помітки у вкладці, що розшифровують роботу).

Таке завдання може мати наступний вигляд:

Приклад А.

З'ясувати, яка з відповідей є вірною:

1. Найдавнішими писемними документами є: А) актові книги; Б) книги Руської (Волинської) метрики; В) грамоти періоду Київської Русі; Г) реєстри.

Завдання на вибір однієї правильної відповіді оцінюються:

4 балами, якщо вибрано правильну відповідь;

0 балів, якщо вибрано неправильну відповідь, або вибрано більше однієї відповіді, або відповіді не надано.

До тестового розділу увійшли 50 закритих тестових завдань. В 1 варіанті вступникові надається 25 завдань (випадковий вибір з навчальних курсів: «Документознавство», «Діловодство», «Архівознавство», «Організація референтської та офісної діяльності», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Книгознавство», «Інформаційні технології та технічні засоби в управлінській діяльності»). Оцінка за перший розділ випробування складається як сума результатів наданих відповідей. Максимальна сума балів за тестовий розділ – 100 балів. Тест проводиться на базі навчального порталу МДУ (moodle.mdu.in.ua) та перевіряється екзаменаторами, результати перевірки (кількість отриманих балів) вступник дізнається на навчальному порталі МДУ не пізніше наступного дня після проведення іспиту.

Рівень 2. Визначення понять

Другий розділ письмового випробування пов'язаний із володінням фаховою термінологією в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вступникові надається у варіанті вступного завдання по 5 відкритих завдань на визначення поняття (випадковий вибір – з 20 термінів). Таке завдання може мати наступний вигляд:

Приклад 2.

Дайте визначення наступним термінам

1. Документ – це:

Завдання оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 8 балів. Загальна оцінка за другим рівнем завдань складається з суми п'яти оцінок (всього за другим рівнем надається максимум 40 балів).

Рівень 3. Розгорнута відповідь на питання

Третє завдання передбачає перевірку фахових знань вступників з інформаційної

справи, документознавства та архівознавства. Студенту пропонується дати розгорнуту відповідь на питання. В 1 варіанті має бути 2 завдання (випадковий вибір). Завдання можуть мати такий вигляд:

Приклад 3.

Дайте розгорнуту відповідь на питання

(по 2 питання на вступника, тест у форматі есе, одне питання оцінюється у 30 балів, випадковий порядок питань)

Роль інформаційної діяльності у контексті підготовки фахівців в період становлення інформаційного суспільства

Сумарна оцінка за виконання завдань третього рівня складає 60 балів (по 30 балів за кожну відповідь).

Загальною оцінкою вступного випробування є сума балів за першим (тестовим), другим (термінологічним) та третім (теоретико-практичним) рівнями завдань, що складає 200 балів в інтервальній шкалі від 100 до 200.

1.3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання фахового вступного іспиту здійснюється за 200-бальною шкалою (від 0 до 200 балів). Мінімальна кількість балів – 0. Максимальна кількість балів – 200. Прохідний бал – 130.

Шкала оцінювання

«незадовільно»	0 – 129	Вступник розрізняє об'єкти вивчення. Вступник відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення. Вступник відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
«задовільно»	130 – 149	Вступник здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію. Вступник відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття.. Вступник виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
«добре»	150 – 179	Вступник правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні

		<p>навчальні дії . Знання вступника є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і містить певні неточності. Вступник добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.</p>
«відмінно»	180 – 200	<p>Вступник має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення. Вступник має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, вміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Вступник має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Вміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.</p>

**РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМА ФАХОВОЇ СПІВБЕСІДИ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ДРУГОГО
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА» ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ
ВСТУПАЮТЬ НА БАЗІ ДИПЛОМА МАГІСТРА (СПЕЦІАЛІСТА) ЗА КОШТИ
ФІЗИЧНИХ ТА/АБО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

2.1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Індивідуальна усна співбесіда для здобуття освітнього ступеня Магістр за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на базі диплому ОС Магістр та ОКР Спеціаліст відбувається в онлайн-форматі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій Zoom, Viber, WhatsApp, Telegram, Google Meet.

Загальні вимоги до вступників:

- наявність диплома магістра або спеціаліста;
- певний рівень результатів студентської наукової підготовки, яка підтверджується нагородами та участю в конференціях, друкованими роботами тощо.

На підставі представлених документів формується рейтинг вступників на ОС «Магістр», за результатами чого вступники проходять конкурсний відбір.

Питання складені у відповідності з програмами наступних дисциплін:

- Діловодство;
- Організація референтської та офісної діяльності;
- Документознавство;
- Бібліотекознавство;
- Архівознавство.

2.2. ПЕРЕЛІК ТЕМ ТА ПИТАНЬ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ

Діловодство

Теми:

Діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Характерні особливості сучасного діловодства. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Основні поняття терміносистеми діловодства. Основні історичні етапи розвитку діловодства. Система державного регулювання діловодства в сучасній Україні. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів. Організаційні форми діловодства. Організація діяльності служби діловодства. Класифікація службових документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів. Організація документообігу в установі. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву.

Питання:

1. Особливості класифікації документів у діловодстві.
2. Напрями діяльності Державної архівної служби України у сфері діловодства.
3. Напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у сфері діловодства.
4. Закони, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
5. Підзаконні акти, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
6. Організація діяльності служби діловодства в установі.
7. Організаційні форми діловодства.
8. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.

9. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
10. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
11. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
12. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
13. Документопотік установи: поняття, основні характеристики та види.
14. Номенклатура справ: сутність поняття, основні види, технологія складання.
15. Формування і оформлення справ в установі.
16. Зберігання документів у діловодстві.
17. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
18. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.

Організація референтської та офісної діяльності

Теми:

Історія становлення та сутність референтської діяльності. Референт як координаційна ланка в апараті управління. Професійні вимоги до референта в сучасному світі, «ієрархія» професії. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта. Нормативно-правова база діяльності референта. Управління комунікативними процесами в діяльності референта, в тому числі використання засобів підвищення ефективності комунікації. Основні принципи усної ділової комунікації: бесіда, співбесіда, телефонні переговори. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів, зборів, нарад. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності. Основні вимоги щодо виконання робіт спічрайтерського типу. Особливості бездокументного обслуговування керівника: організація прийому в відвідувачів, підготовка відряджень керівника. Основні принципи тайм-менеджменту та особливості їх застосування в референтській діяльності. Ділове листування: різновиди листів, аргументація, ділова лексика, реквізити. Редагування як процес впорядкування ділового тексту. Види правки, методика редагування, коректурні знаки.

Питання:

1. Сутність, різновиди та призначення референтської діяльності.
2. Професійні вимоги до референта в сучасному світі.
3. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта.
4. Нормативно-правова база діяльності референта в Україні.
5. Особливості застосування методу «активного слухання» в професійній діяльності референта.
6. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів.
7. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта.
8. Методика та основні етапи підготовки документів спічрайтерського типу.
9. Базові принципи та основні етапи підготовки відрядження керівника.
10. Особливості організації особистого прийому керівника.
11. Основні принципи підготовки резюме.
12. Ділова бесіда, співбесіда, телефонна розмова: основні принципи організації і проведення.
13. Застосування принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності референта.
14. Організаційна робота референта з підготовки та проведення зборів та конференцій трудового колективу.
15. Нарада як різновид ділового спілкування: різновиди, особливості підготовки і проведення.

16. Вимоги до іміджу референта.
17. Етикет та культура ділового спілкування в референтській діяльності.
18. Методика редагування ділового тексту.

Документознавство

Теми:

Документознавство як наукова дисципліна. Основні поняття документознавства. Проблеми та перспективи розвитку терміносистеми документознавства. Групи методів документознавчих досліджень. Концепції сучасного документознавства. Наукова діяльність провідних документознавців та науково-дослідних інститутів у дослідженні теорії документа в сучасній Україні. Основні історичні етапи розвитку документознавства. Документ як система. Документування інформації. Класифікація документів. Функціонування документа в суспільстві. Книга як основний різновид видань. Періодичні видання. Патентний та нормативно-технічний документ. Документ як артефакт. Зображувальний документ. Неопублікований документ. Управлінський документ. Кінофотофонодокумент. Різновиди документів на полімерній основі.

Питання:

1. Термінологія документознавства: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку цього аспекту.
2. Властивості, ознаки та функції документа.
3. Інформаційна складова документа.
4. Матеріальна складова документа.
5. Структура документа.
6. Виникнення та розвиток документаційної науки у ХХ ст.
7. Основні концепції сучасного українського документознавства.
8. Сучасне українське документознавство: основні проблеми й перспективи розвитку.
9. Основні напрями наукових досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
10. Наукові погляди та творчі здобутки провідних українських документознавців
11. Класифікація документів: поняття, основні принципи.
12. Документна комунікаційна система: поняття, основні підсистеми, модель комунікаційного процесу.
13. Документний фонд: поняття, основні види та їх значення в системі документних комунікацій.
14. Документний потік та масив як системні об'єкти.
15. Процес документування: основні етапи.
16. Артефакт: поняття і сутність. Колекція документів як артефакт.
17. Нормативно-технічна документація як вид документа.
18. Різновиди документів на новітніх носіях інформації.

Архівознавство

Теми:

Поняття про архіви, архівну справу та архівознавство. Предмет і завдання курсу. Зв'язок архівознавства з іншими галузями наукових знань. Архівна україніка: поняття, основні комплекси, проблеми використання. Поняття «архівна система», її основні види. Система архівних установ України, її структура та мережа. Законодавча база України про Національний архівний фонд. Склад і структура Національного архівного фонду. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби. Діяльність експертних комісій. Організація документів Національного архівного фонду: поняття, функції, рівні.

Архівне описування: поняття, функції, різновиди. Поняття про облік архівних документів. Система довідкового апарату архіву, її функції і завдання. Зберігання та забезпечення збереженості архівних документів. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Категорії споживачів архівної інформації. Основні напрями та форми використання архівної інформації.

Питання:

1. Архівознавство як галузь наукових знань.
2. Система архівних установ України.
3. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
4. Архівна україніка: визначення та загальна характеристика.
5. Діяльність експертних комісій і комплектування державних архівів.
6. Облік архівних документів.
7. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
8. Забезпечення збереженості архівних документів.
9. Організація архівних документів.
10. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
11. Облікові документи архіву.
12. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
13. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
14. Архівне описування: поняття, види та принципи.
15. Архівний опис, призначення та місце в системі довідкового апарату архіву.
16. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
17. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
18. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.

Бібліотекознавство

Теми:

Предмет та завдання, структура курсу «Бібліотекознавства», його місце в системі професійної підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Історичний розвиток терміна «бібліотекознавство». Витоки і процес становлення бібліотекознавства як науки. Теоретичні основи бібліотекознавства. Об'єкт і предмет бібліотекознавства. Джерела формування бібліотекознавчої думки: бібліотечна практика, професійна свідомість, соціальні замовлення. Зв'язки бібліотекознавства з іншими науками. Сучасні підходи до формування бібліотекознавчої теорії. Система методів в бібліотекознавстві. Сучасні проблеми бібліотекознавства.

Бібліотека як соціальний феномен. Соціальні функції бібліотеки. Системна організація діяльності бібліотек. Бібліотечний фонд як підсистема бібліотеки. Функції бібліотечного фонду. Бібліотечна професіологія і підготовка кадрів для бібліотек. Кодекси професійної етики бібліотекаря. Кодекс етики бібліотекаря, затверджений Українською бібліотечною асоціацією (2013 р.). Закономірності формування бібліотечних систем. Основні напрями розвитку єдиної системи бібліотек. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету.

Основні напрями діяльності міжнародних бібліотечних організацій. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій і закладів (IFLA). Участь України в діяльності IFLA. Основні напрями співробітництва міжнародних бібліотечних організацій з ЮНЕСКО.

Питання:

1. Теоретичні засади вивчення бібліотекознавства.
2. Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек.
3. Фахова бібліотекознавча періодика.
4. Бібліотечна система України.

5. Бібліотечний фонд як підсистема бібліотеки.
6. Соціальні функції бібліотеки.
7. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Структура та основні положення.
8. Основні процеси формування фонду в бібліотеці.
9. Обов'язковий примірник у системі комплектування фондів наукових бібліотек.
10. Особливості зберігання бібліотечного фонду
11. Види та форми обліку документів у бібліотеці.
12. Облік документів, що надходять до бібліотеки.
13. Порядок та облік вилучення документів з бібліотечного фонду.
14. Фізико-хімічні, біологічні та соціальні чинники зберігання бібліотечного фонду.
15. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ (IFLA) як провідний осередок міжнародного бібліотечного співробітництва.
16. Українська бібліотечна асоціація: функції та основні напрями діяльності.
17. Особливості діяльності Національних бібліотек в Україні
18. Перспективи переорієнтації бібліотечної діяльності в електронному середовищі.

2.3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання індивідуальної усної співбесіди здійснюється за 200-бальною шкалою (від 0 до 200 балів). Максимальна кількість балів – 200. Прохідний бал – 100.

Відповідь вступника зараховується в наступних випадках:

- Теоретичні питання розкрито в повному обсязі, відповідь на питання викладено в логічній послідовності, зроблено правильні висновки.
- Теоретичні питання розкрито в повному обсязі, але матеріал викладено в недостатній логічній послідовності або зроблені неправильні висновки.
- Частина питань розкрито не в повному обсязі, зроблені незначні помилки.

За результатами співбесіди відповідь вступника не зараховується, якщо більша частина теоретичних питань не була висвітлена або всі питання повністю не розкриті.

Рівні навчальних досягнень	Бали		Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень абітурієнтів
	0-99	0-99	
«незараховано»	0-99	0-99	Вступник розрізняє об'єкти вивчення. Вступник відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення. Вступник відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
«зараховано»	100-139	100-109	Вступник здатний до часткового відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
		110-119	Вступник відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять.
		120-129	Вступник виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, може сформулювати правила, визначення, поняття. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена.
		130-139	Вступник відтворює навчальний матеріал, може сформулювати правила, визначення, поняття. Вміє

		застосовувати знання при виконанні завдання за зразком.
140-179	140-149	Вступник правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	150-159	Знання вступника є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами,
	160-169	Вступник достатньо володіє вивченим матеріалом, може робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і містить певні неточності.
	170-179	Вступник добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
180-200	180-189	Вступник має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	190-194	Вступник має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, вміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	195-200	Вступник має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Вміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архівознавство: підручник для студ. іст. фак. вищ. навч. закладів України. Вид. 2-ге/ За заг. ред.: Я.С. Калакура та І.Б. Матяш.- К.: Видавн. дім«КМ Академія», 2002.– 356 с.
2. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія /В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
3. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
4. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ): ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 51 с.
5. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. пос. / Г.В. Власова, В.І. Лутавинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
6. Гойхман О.Я. Референт руководителя / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, Т.В. Гордиенко, Т.М. Надеина, Н.Н. Романова, Э.Я. Соловьев, А.В. Филипов; под ред. О.Я.Гойхмана. – М.:Ось-89, 2006. – 528 с.
7. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Університет «Україна», 2008. – 312 с.
8. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2020 / ДП «УкрНДНЦ». – Чин. від 01.09.2021. – Офіц. вид. К. : Держспоживстандарт України, 2020. – 30 с.
9. Державний стандарт вищої освіти першого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: видання офіційне / А.М. Пелешин, Ю.І. Палеха, А.А. Соляник. – К.: МОНУ, 2018. – 17 с.
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
11. ДСТУ 2732–2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – На заміну ДСТУ 2732–94: Чинний від 2005–07–01. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
12. Загорецька О. Службові документи сучасної організації / О. Загорецька. – К.: МедіаПро, 2005. – 120 с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
14. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія, Теоретичні основи /С. Кулешов / УНДІАСД, ДАКККіМ. – К, 2000. – 161с.
15. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. /Н. Н. Кушнарєнко – К : Знание, 2002. – 459 с.
16. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – 3-тє вид., стер. – К.: Знання, 2006. – 331 с.
17. Матяш І.Б. Архівознавство: теоретичні засади : навч. посіб. / Ірина Матяш ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. - Київ : Вид-во НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2018. - 273 с..
18. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>.
19. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/>.

20. Палеха Ю.І. Загальне документознавство. навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К., Ліра-К, 2008. – 395 с.
21. Палеха Ю. І. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
22. Почепцов Г. Теорія комунікації / Г. Почепцов. – М., К.: Рефл-бук, Ваклер, 2003.
23. Правила прийому до МДУ в 2022 році. – Маріуполь, 2021. – 160 с.
24. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV // Офіційний Вісник України. – 2003. – № 36. – Ст. 275
25. Про інформацію: Закон України станом на 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 8. – Ст. 248.
26. Про науково-технічну інформацію: закон України від 25 червня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345.
27. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України.- 1994.- №15.- Ст.86.
28. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
29. Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства: навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Кондор, 2004. – 264 с.
30. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.