

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

СХВАЛЕНО

Вченою радою КрНУ  
від 26 квітня 2024 року  
протокол № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора КрНУ  
від 26 квітня 2024 р. № 71-1

**ПРОГРАМА**

фахового іспиту

при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістр  
за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа



2024 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: робочою групою зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: проф. Маслак В. І.,  
доц. Бутко Л. В.  
доц. Саранча В. І.

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва  
«16» квітня 2024 року, протокол № 9

Обговорено та затверджено вченою радою факультету права, гуманітарних і соціальних наук  
«23» квітня 2024 року, протокол № 8

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії  
«25» квітня 2024 року, протокол № 5

## **ВСТУП**

Приймальна комісія Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі КрНУ) допускає до участі у фаховому іспиті при вступі для здобуття ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа вступників, які здобули раніше освітній ступень бакалавра або освітній ступень магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

### **МЕТА ФАХОВОГО ІСПИТУ**

Метою фахового іспиту є перевірка здатності до опанування освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа другого (магістерського) рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

### **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ**

Вступник має виявити базові знання з теорії та практики дисциплін, що виносяться на вступний іспит: аналітико-синтетична переробка документної інформації, архівознавство, бібліотекознавство, бібліотечний та архівний менеджмент, документаційне забезпечення управління, документне фондознавство.

Він повинен продемонструвати навички творчого, критичного погляду на поставлені практичні завдання та розробки обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ФАХОВОГО ІСПИТУ

|   |             |
|---|-------------|
| АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА<br>ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ<br>ІНФОРМАЦІЇ | ОБОВ'ЯЗКОВА |
| АРХІВОЗНАВСТВО  | ОБОВ'ЯЗКОВА |
| БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО  | ОБОВ'ЯЗКОВА |
| ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ<br>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ                   | ОБОВ'ЯЗКОВА |
| ДОКУМЕНТНЕ ФОНДОЗНАВСТВО                                    | ОБОВ'ЯЗКОВА |
| ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО   | ОБОВ'ЯЗКОВА |

### ТЕМИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### «АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

1. Суть, значення, види АСПДІ.
2. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу та синтезу.
3. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення.
4. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів.
4. Уніфікація бібліографічного опису документів.
5. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).
6. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів.
7. Основні види і загальні правила складання бібліографічного опису.
8. Зони й елементи бібліографічного опису.
9. Загальні правила наведення зон БО.
10. Процес складання БО.
11. Поняття про багаторівневий бібліографічний опис, його характеристика.

12. Індексування документів.
13. Предметизація документів.
14. Систематизація документів.
15. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
16. Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах для різних галузей знань.

### **ТЕМИ З ДИСЦИПЛІНИ «АРХІВОЗНАВСТВО»**

1. Архівознавство як наукова дисципліна, предмет і об'єкт дослідження. Основні етапи розвитку українського архівознавства
2. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві
3. Методи архівознавства. Групи джерел, на яких ґрунтується архівознавство
4. Мета й особливості організації науково-дослідної роботи в архівних установах. Етапи дослідження у процесі роботи над науково-дослідною темою
5. Пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи і документальних ресурсів в Україні. Стан інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України
6. Основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів та порядок їх практичного застосування. Завдання експертних комісій (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності
7. Суспільні функції архівів. Структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста
8. Поняття «Національний архівний фонд України». Структура НАФ. Основні групи документів НАФ.
9. Характеристика центральних державних архівів та місце їхнього

розташування.

10. Галузеві архіви та їх відмінність від центральних державних архівів.
11. Форма власності архівів.

### **ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО»**

1. Сутність та структура сучасного бібліотекознавства. Історія становлення бібліотекознавства як науки.
2. Методологія сучасного бібліотекознавства.
3. Виникнення та розвиток бібліотеки, її істотні функції.
4. Типологія бібліотек та системна організація їх діяльності.
5. Управління в бібліотечно - інформаційній сфері.
6. Міжнародне співробітництво у бібліотечній сфері.
7. Понятійний апарат бібліографії. Класифікація бібліографії.
8. Зовнішня структура бібліографічної інформації та форми її існування.
9. Класифікація бібліографічних посібників.
10. Методика анотування та реферування.
11. Систематичні бібліотечно-бібліографічні класифікації.
12. Автоматизовані інформаційні системи і вебтехнології в сучасній бібліотеці.

### **ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ**

#### **«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»**

1. Документ та його місце в управлінській діяльності.
2. Принципи і структура сучасного діловодства.
3. Мета та значення класифікації документів. Класифікація основних документів у діловодстві.
4. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
5. Оформлення організаційної документації.
6. Оформлення розпорядчих документів.

8. Довідково -інформаційні документи.
9. Організація документообігу на підприємстві.
10. Систематизація та класифікація документів підприємства, установи, організації.
11. Вимоги до кадрової документації.
12. Створення організаційної документації. Підготовка тексту заяв.
13. Складання розпорядчої документації.
14. Ведення особових справ, особових карток, книг та журналів обліку.

### **ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТНЕ ФОНДОЗНАВСТВО»**

1. Документні фонди як інформаційна наука та навчальна дисципліна: об'єкт, предмет, цілі, задачі, методи.
2. Стан розвитку фондознавчих досліджень в Україні.
3. Документні фонди країни: загальна характеристика.
4. Документний фонд: сутність, властивості, еволюція, параметри.
5. Загальна технологія формування документних фондів.
6. Документні фонди державних бібліотек: формування та використання.
7. Документні фонди органів науково -технічної інформації: формування і використання.
8. Документні фонди архівів: формування і використання.
9. Документні фонди музеїв: формування і використання.
10. Документні фонди фірм, банків, бірж, акціонерних товариств, підприємств: формування і використання.
11. Особисті, сімейні, домашні документні фонди: формування і використання.

### **ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

1. Основні етапи розвитку документознавства.

2. Системи документування та їх еволюція.
3. Розвиток носіїв інформації, способів і засобів документування.
4. Характеристика поняття «документ».
5. Інформаційні та матеріальні рівні документа. Комунікаційні можливості документа.
6. Структура і реквізити документа.
7. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів.
8. Соціальна документно-комунікаційна система.
9. Особливості машиночитаних документів.
10. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань.
11. Типологічні ознаки електронних видань.
12. Книга як вид документа.
13. Серіальні видання.
14. Картографічні документи.
15. Ізографічні документи.
16. Аудіовізуальні документи.



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16.11.1992 № 2782-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text> (дата звернення: 24.02.2024).
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 24.02.2024).
3. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25.06.1993 № 3322-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 24.02.2024).
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 24.02.2024).
5. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. [Чинний від 12.03.2021]. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> (дата звернення: 24.02.2024).
6. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.07.2020]. URL: <https://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 24.02.2024).
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 22.06.2015]. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 24.02.2024).
8. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика. [Чинний від 01.07.2001]. URL: [http://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTU1/dstu\\_2395-2000.pdf](http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_2395-2000.pdf) (дата звернення: 24.02.2024).
9. ДСТУ 3579-97. Документація. Формат для обміну термінологічними і/або лексографічними даними на магнітних носіях. [Чинний

від 01.01.1998]. URL: [http://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTU1/dstu\\_2395-2000.pdf](http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_2395-2000.pdf) (дата звернення: 24.02.2024).

10. ДСТУ 3582–2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 01.01.2014]. URL: [http://oipopp.ed-sp.net/public/repository/dstu\\_3582\\_2013\\_skorochennya\\_sliv\\_ukrayinskoju\\_movoyu.pdf](http://oipopp.ed-sp.net/public/repository/dstu_3582_2013_skorochennya_sliv_ukrayinskoju_movoyu.pdf) (дата звернення: 24.02.2024).

11. ДСТУ 4031–2001. Інформація та документація. Багатомовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 5964:1985, IDT). [Чинний від 01.01.2002]. URL: <https://www.twirpx.com/file/2418835/> (дата звернення: 24.02.2024).

12. ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2014]. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf> (дата звернення: 24.02.2024).

13. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 5) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p#n593> (дата звернення 24.02.2024)

14. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів: Видво Львівської політехніки, 2017. 240 с.

15. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.

16. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 304 с.

17. Калакура Я. С. Архівознавство: підруч. Київ: Укр. держ. НДІ архівної справи та документознавства, 1998. 314 с.

18. Калакура Я., Матяш І. Архівознавство. Київ: КМ Академія, 2002. 2-ге вид, виправ. і доп. 356 с.

19. Комова М. В. Документознавча термінологія. Л. : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. 167 с.

20. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
21. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
22. Кушнарєнко Н. Н. Документознавство. К. : Т-во «Знання», 2006. 459 с.
23. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с.
24. Палєха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
25. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К. : Ліра-К, 2009. 458 с.
26. Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. К. : Ліра-К, 2009. 387 с.
27. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. : для студентів закл. вищ. освіти III-IV рівня акредитації спец. «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 381 с.
28. Швецова-Водка Г. Документознавство : навчальний посібник. К. : Знання. 2007. 98 с.
29. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: навч. посібник для студентів ін-тів культури. К. : Кн. палата України, 1998. 80 с.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ**

Екзаменаційний білет фахового іспиту включає дев'ять завдань трьох рівнів складності: простого, середнього та підвищеного. Складність завдань визначається кількістю логічних кроків, які повинен виконати вступник у процесі їх розв'язання. На роботу з цими завданнями відведена одна година.

**Перша група – чотири завдання простого рівня складності, розв'язання яких потребує від вступників стандартного застосування програмного матеріалу за відомими алгоритмами та зразками.**

**Максимальна оцінка кожного з цих завдань – два бали.**

Завдання першої групи з вибором однієї правильної відповіді (варіанти відповіді подані українським буквеним списком: А; Б; В; Г). Наявність у бланку відповідей більше однієї відмітки, виправлення варіанту відповіді або відсутність відмітки визначається як неправильна відповідь і оцінюється в **нуль** балів.

**Друга група – два завдання середнього рівня складності, розв'язання яких потребує від вступників уміння аналізувати ситуацію та виконувати нескладні операції розв'язання.**

**Максимальна оцінка кожного з цих завдань – два бали.**

Усі завдання цієї групи є завданнями відкритої форми з короткою відповіддю (розв'язання й обґрунтування одержаної відповіді). Виконання завдання оцінюється в два бали.

**Два** бали виставляються, якщо вступник розв'язав завдання повністю і правильно та надав обґрунтування одержаної відповіді.

**Один** бал виставляється, якщо вступник надав неповну відповідь або не розкрив повністю сутність відповіді.

Невиконання завдання – відсутність кінцевої відповіді, оцінюється в **нуль** балів.

**Третя група – три завдання підвищеного рівня складності, розв'язання яких розкриває здатності робити висновки, логічно і математично міркувати, обґрунтовувати свої дії та чітко формулювати їх.**

**Максимальна оцінка кожного з цих завдань – шість балів.**

Усі завдання цієї групи є завданнями відкритої форми з розгорнутою відповіддю (повне розв'язання й обґрунтування одержаної відповіді). Розв'язання завдань повинно містити послідовні логічні судження та пояснення, необхідні посилання на відповідні факти, з яких випливає конкретне

твердження. Всі розв'язання мають бути чіткими, конкретними, достатньо ілюстрованими.

**Шість** балів виставляються, якщо вступник розв'язав завдання повністю і правильно та надав обґрунтування одержаної відповіді.

**Чотири** бали виставляється, якщо вступник не закінчив розв'язання, виконавши більше половини логічних кроків, або не розкрив повністю сутність відповіді.

**Два** бали виставляється, якщо вступник не закінчив розв'язання, виконавши менше половини логічних кроків, та не одержав кінцевого результату.

**Нуль** балів виставляється у всіх інших випадках.

Оцінки, виставлені за кожне завдання фахового іспиту, додаються.

**Максимальна сума балів за всі завдання фахового іспиту – тридцять балів.**

Бали, отримані за виконання завдань фахового іспиту, переводяться в шкалу від 100 до 200 балів за таблицею 1.

Таблиця 1 – Таблиця переведення балів фахового іспиту в шкалу від 100 до 200 балів

| Тестовий бал | Бал за шкалою 100–200 |
|--------------|-----------------------|
| 3            | 100                   |
| 4            | 107                   |
| 5            | 114                   |
| 6            | 121                   |
| 7            | 126                   |
| 8            | 131                   |
| 9            | 134                   |
| 10           | 137                   |
| 11           | 140                   |
| 12           | 143                   |
| 13           | 145                   |
| 14           | 147                   |
| 15           | 148                   |
| 16           | 150                   |

| Тестовий бал | Бал за шкалою 100–200 |
|--------------|-----------------------|
| 17           | 151                   |
| 18           | 152                   |
| 19           | 153                   |
| 20           | 155                   |
| 21           | 157                   |
| 22           | 159                   |
| 23           | 163                   |
| 24           | 167                   |
| 25           | 171                   |
| 26           | 175                   |
| 27           | 181                   |
| 28           | 187                   |
| 29           | 193                   |
| 30           | 200                   |

На бланку відповідей (нижче останнього запису вступника) проставляється (цифрами та прописом) сумарна кількість балів та оцінка за фаховий іспит, яка засвідчується підписами членів фахової атестаційної комісії, які перевіряли роботу. Роботи, оцінені балами 0-80 або 180-200, додатково перевіряються головою фахової атестаційної комісії та засвідчуються його підписом.

Приклад оформлення

Сумарна кількість балів \_\_\_\_\_ *11 (одинадцять)* \_\_\_\_\_

Оцінка за випробування \_\_\_\_\_ *140 (сто сорок)* \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

На першій сторінці бланку відповідей вгорі справа проставляється (цифрами та прописом) лише оцінка за фаховий іспит, яка засвідчується підписами членів фахової атестаційної комісії, які перевіряли роботу.