

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
_____ М.Луцький
«_____» _____ 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА


фахового вступного випробування

на освітній ступінь «**Бакалавр**» з нормативним терміном навчання 3 роки
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Програму рекомендовано

кафедрою історії та документознавства
Протокол № 4 від 12.04.2022

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 2 з 10	

ВСТУП

Мета фахового вступного випробування – визначення рівня знань за напрямками професійної діяльності та формування контингенту студентів, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін відповідних освітніх програм. Вступник повинен продемонструвати фундаментальні, професійно-орієнтовні знання та уміння, здатність вирішувати типові професійні завдання, передбачені програмою вступу.

Фахове вступне випробування проходить у письмовій формі у вигляді **теоретичних питань та практичного завдання на основі теоретичних питань.**

Фахове вступне випробування проводиться упродовж **2-х** академічних годин.


Організація фахового вступного випробування здійснюється відповідно до Положення про приймальну комісію Національного авіаційного університету.

ПЕРЕЛІК ТЕМАТИКИ ПИТАНЬ

з дисциплін, які виносяться на фахове вступне випробування
на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки

1. АРХІВОЗНАВСТВО

1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт, принципи та методи архівознавства.
2. Поняття «архівна система» та її основні види.
3. Система архівних установ України. Поняття та структура.
4. Національний архівний фонд України: склад, структура та правові засади.
5. Основні виробничі підрозділи архіву та організація їх діяльності.
6. Поняття про організацію архівних документів: завдання та структурні рівні.
7. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ.
8. Організація архівних документів на рівні архіву. Фондування архівних документів.
9. Організація архівних документів на рівні архівного фонду та справи.
10. Експертиза цінності документів: завдання, принципи та критерії. Діяльність експертних комісій.
11. Робота державного архіву з джерелами комплектування. Номенклатура справ та її види.

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 3 з 10	


12. Архівне описування. Поняття і види.
13. Поняття про облік архівних документів. Основні облікові документи архіву.
14. Типово-видова структура довідкового апарату архівів.
15. Забезпечення збереженості архівних документів.

2. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. Інформаційна і матеріальна складові документа.
2. Основні етапи розвитку вітчизняного та зарубіжного документознавства.
3. Поняття «документ» як базове у документознавстві.
4. Ознаки і властивості документа.
5. Функції документа, їх загальна характеристика.
6. Документна діяльність, документування як процес.
7. Загальна класифікація документів як один з напрямів документознавства.
8. Документна інформація як різновид соціальної інформації.
9. Модель здійснення документної комунікації.
10. Способи та засоби запису інформації в документах.
11. Кодування інформації (поняття про код, види кодів).
12. Документний фонд як система.
13. Видання як вид документа.
14. Загальна характеристика періодичних та продовжуваних видань .
15. Загальна характеристика довідкових видань.

3. ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ ФОНДИ

1. Документно-інформаційні фонди України: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку.
2. Система законодавчого забезпечення функціонування документно-інформаційних фондів в Україні.
3. Характеристика основних видів документно-інформаційних фондів (бібліотечного, архівного, фонду науково-технічної інформації, музейного).
4. Бібліотечний фонд України: поняття, властивості та його основні параметри.
5. Типи бібліотечних фондів та склад їх документів.
6. Моделювання бібліотечного фонду.
7. Комплектування бібліотечного фонду: види, форми, джерела.
8. Приймання документів до бібліотеки та їх технічна і наукова обробка.
9. Облік документів у бібліотеці: види та форми.

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 4 з 10	

10. Розміщення та розстановка бібліотечного фонду.
11. Збереження документів бібліотечного фонду.
12. Особливості формування Національного архівного фонду України.
13. Національний музейний фонд: становлення, розвиток та його документні ресурси.
14. Документно-інформаційні фонди центрів науково-технічної інформації
15. Довідково-інформаційний фонд: основні функції та види інформаційного забезпечення.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

для самостійної підготовки вступника до
фахового вступного випробування


АРХІВОЗНАВСТВО

Основна:

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ [із змінами станом на 16.10.2020 р.]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
2. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.
3. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова та ін.; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с. URL: <http://surl.li/bucnh>
4. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. URL: <http://surl.li/bucmp>
5. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2012. 515 с.

Додаткова:

1. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01-2022
		Стор. 5 з 10	

2. Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін. Київ, 2017. Т. 24/25. С.7-57.
3. Курченко Т. Є. Архівознавство. Методичні рекомендації з підготовки до практичних занять та виконання домашнього завдання для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Київ: НАУ, 2014. 56 с.
4. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; під. ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с. URL: <http://surl.li/bucsmu>
5. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій / Укрдержархів; під ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2021. 138 с. URL: <https://cn.archives.gov.ua/normative/MR2.pdf>


ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Основна:

1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ, 2020. 37 с.
2. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ: Вид. дім «Киево-Могилян. акад.», 2012. 123 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання. Київ: Ун-т «Україна», 2010. 280 с.
4. Палєха Ю. І., Лєміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Ліра-К, 2018. 432 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Рівне : РДГУ, 2011. 109 с.

Додаткова:

1. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або відкриття відомого : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2011. 296 с.
2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 6 з 10	

3. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
4. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформ. діяльність» / уклад. Г. М. Швецова-Водка. Рівне : РДГУ, 2010. 119 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с.


ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ ФОНДИ

Основна:

1. Демуз І. О., Домбровська Я. М. Довідково-інформаційні фонди : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 195 с.
2. Лісіна С. О. Документні ресурси: навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2013. 240 с.
3. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 276 с.
4. Самохіна Н. Ф. Технологічна модель організації електронних ресурсів у бібліотеках. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Розвиток бібліотечно-інформаційного потенціалу в умовах цифровізації* : матеріали між нар. наук. конф., м. Київ, 6-8 жовт. 2020. С. 227–231.
5. Шевченко В. В., Ломачинська І. М. Музеєзнавство: навч. посіб. Київ, 2007. 288 с.


Додаткова:

1. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2018. 346 с.
2. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 287 с.
3. Кручініна Т. Особливості комплектування документами особового походження в електронній формі: досвід Центрального державного електронного архіву України. *Студії з архівної справи та документознавства* : зб. наук. пр. Держ. архів. служби України, УНДІАСД // упоряд. та відп. ред. С. Г. Кулешов. 2017. Т. 24/25. С.248–253.
4. Московченко Н. П., Палеха Ю. І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посіб. Київ, 2018. 308 с.
5. Самохіна Н. Ю. Електронні ресурси в умовах інформаційного суспільства: основні поняття, організація, сучасні форми. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2021. Вип. 62. С. 297–310.

	<p>Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 7 з 10	

Програму розробили:

Доцент	Т. Є. Курченко
Доцент	О. Д. Ісайкіна
Старший викладач	Ж. В. Паскал

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 8 з 10	

ЗРАЗОК
білету фахового вступного випробування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
_____ Н.Ладогубець


Освітній ступінь: Бакалавр
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Фахове вступне випробування
Білет № 1

- Завдання 1.** Поняття «архівна система» та її основні види.
Завдання 2. Особливості розвитку діловодства в Україні (XX-XXI ст.).
Завдання 3. Бібліотечний фонд України: поняття, властивості та його основні параметри.

Схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства
(Протокол № 4 від 12.04.2022)

Завідувач кафедри _____ І. І. Тюрменко

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01-2022
		Стор. 9 з 10	


РЕЙТИНГОВІ ОЦІНКИ

Виконання окремих завдань фахових вступних випробувань

Вид навчальної роботи	Максимальна величина рейтингової оцінки (бали)
Виконання завдання № 1	70
Виконання завдання № 2	70
Виконання завдання № 3	60
Усього	200

Відповідність рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах		Пояснення	
100-200	180-200	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	Вступне випробування складено
	150-179	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	
	100-149	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків та задовольняє мінімальним критеріям)	
0-99		Вступне випробування не складено	

	Система менеджменту якості Програма фахового вступного випробування на освітній ступінь «Бакалавр» з нормативним терміном навчання 3 роки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПФВ 12.01.09(25)-01- 2022
		Стор. 10 з 10	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайо- млення	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо- ваного			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				