

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова приймальної комісії

Ректор, професор

В.Г.Чернець

«15» березня 2017 р.

**ПРОГРАМА**  
**ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**  
**ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА,**  
**БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»**  
**для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр»**  
**(на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста)**

Ухвалено рішенням  
приймальної комісії  
від «15» березня 2017р.  
(протокол № 3)

Київ – 2017

Програма вступного випробування зі Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр», на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста /Укладачі: Загуменна В.В., Хіміч Я.О.– К.: НАКККіМ, 2017. – 12с.

Програма призначена для абітурієнтів, які вступають до Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв та відокремлених структурних підрозділів для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

Програма містить пояснювальну записку, програму навчальних дисциплін, приклади тестових завдань, критерії оцінювання знань абітурієнтів, список рекомендованих джерел.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступне випробування зі Спеціальності 029 «**Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**» для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр», на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста передбачає виконання тестових завдань.

Тестові завдання включають питання таких навчальних дисциплін як:

- «архівознавство»,
- «бібліотекознавство»,
- «діловодство».

Абітурієнтам пропонується 100 тестових завдань, кожне з яких має кілька варіантів представлених відповідей. Абітурієнт має обрати лише один з варіантів відповідей і лише один, з запропонованих варіантів є вірним.

Оцінювання здійснюється за 200 бальною шкалою (від 100 до 200 балів). Кожна правильна відповідь оцінюється в 2 бали.

Тривалість тестування 4 години.

У програму включені програми навчальних дисциплін, приклади тестових завдань та список рекомендованих джерел, з якими абітурієнт може ознайомитись в бібліотеках, зокрема в науковій бібліотеці НАКККіМ (<http://nakkkim.edu.ua/academy/biblioteka>)

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

## Архівознавство

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства. Центри архівознавчих досліджень в Україні.

Історія архівної справи в Україні (за часів Київській Русі та Галицько-Волинської держави, козацько-гетьманської України (середина XVII– XVIII ст.), доби Української революції та національно-визвольних змагань (1917–1920 рр.), за часів радянської влади (1917 – 1991 рр.). Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Архівна система та система архівних установ. Поняття “архівна система”, її основні види. Система архівних установ України. Основні компоненти системи архівних установ. Центральні державні архіви. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.

Організація роботи державних архівів України. Статус і структура архівів. Виробничі підрозділи архіву, основні архівні технології. Планування, форми звітності та основні напрями економічної діяльності архівів.

Організація архівних документів. Фондування та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Чинники, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи.

Формування Національного архівного фонду (НАФ). Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів, що застосовують при проведенні експертизи цінності документів. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Архівне описування. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису. Принципи і методи архівного описування. Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів. Роль інформаційної документальної моделі у створенні доступу до ретроспективної інформації.

Облік документів НАФ. Поняття про облік архівних документів: визначення кількості, складу і стану документів в одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Принципові особливості системи державного обліку архівних документів: централізація, наступність, динамічність обліку. Єдність обліку й організації зберігання документів.

Довідковий апарат до документів НАФ. Поняття доступу до архівних документів та його види. Інтелектуальний доступ до архівних документів. Довідковий апарат архіву. Типовидова структура довідкового апарату. Основний довідник для обліку та пошуку архівних документів. Особливості каталогізації архівних документів. Основні види каталогів у державних архівах. Роль путівників при пошуку документної інформації. Призначення тематичних і фондкових оглядів.

Забезпечення збереженості архівних документів. Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.

## **Бібліотекознавство**

Становлення та розвиток бібліотекознавства як науки. Еволюція поглядів бібліотекознавців на структурування об'єкта бібліотекознавства. Структура бібліотекознавства: теорія, історія, організація, управління, методика. Бібліотекознавство загальне, спеціальне та специфіковане. Порівняльне (компаративне) бібліотекознавство як самостійна дисципліна бібліотекознавчого знання. Електронне бібліотекознавство.

Загальна характеристика статусу бібліотекознавства в системі наукового знання. Бібліотекознавство як суспільна наука. Міждисциплінарність бібліотекознавства.

Методологія бібліотекознавства. Загальнонаукові принципи та методи досліджень. Спеціальні методики бібліотекознавчих досліджень. Упровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність бібліотек. Поширення результатів дослідження серед бібліотекарів і бібліотекознавців. Використання результатів наукових досліджень в управлінні бібліотекою.

Характеристика основних центрів бібліотекознавчих досліджень в Україні: Національна бібліотека України ім. В. Вернадського, Київський національний університет культури і мистецтв, Харківська академія культури.

Основні напрями сучасних вітчизняних бібліотекознавчих досліджень.

Роль бібліотечних асоціацій у розвитку бібліотечної теорії та практики.

Роль бібліотекознавчої періодики в розвитку наукової думки.

Бібліотека як соціальний інститут. Вплив факторів зовнішнього оточення на розвиток бібліотеки. Умови ефективної взаємодії бібліотеки та суспільства. Еволюція поглядів бібліотекознавців на соціальне призначення бібліотеки. Характеристика базових та похідних функцій бібліотеки.

Поняття системного аналізу бібліотеки. Сутнісна системна модель бібліотеки. Зовнішні та внутрішні функції підсистем системи бібліотека.

Основи організації та функціонування бібліотечної системи України. Види бібліотек як складові бібліотечної системи.

Бібліотечні мережі. Мережа бібліотек Міністерства культури, їхні основні ознаки, завдання та функції. Мережа бібліотек Національної академії наук України. Мережа науково-технічних бібліотек. Мережа сільськогосподарських бібліотек. Мережа медичних бібліотек. Мережа бібліотек навчальних закладів тощо.

Процеси інтеграції та взаємодії бібліотек України з підприємствами, установами й організаціями. Основні напрями розвитку єдиної системи бібліотек.

Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи.

Еволюція поглядів бібліотекознавців на проблеми класифікації та типологізації бібліотек. Класична або ієрархічна класифікація бібліотек та її рівні. Основи типологізації бібліотек.

Сучасні тенденції розвитку бібліотек. Поняття ініціативної господарської діяльності бібліотек. Правове поле ініціативної господарської діяльності бібліотек. Шляхи позабюджетних надходжень до бібліотеки. Фандрейзинг як елемент ініціативної діяльності бібліотеки. Проектна діяльність як умова інноваційного розвитку бібліотеки. Типологія програм і проектів у бібліотечній справі. Соціальне партнерство в бібліотечній справі.

Основні принципи та стратегічні цілі бібліотечної освіти. Стандарти бібліотечної освіти України. Міжнародні стандарти підготовки бібліотечних фахівців. Безперервна інформаційно-бібліотечна освіта: сучасний стан і перспективи розвитку. Система підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Центр безперервної інформаційно-бібліотечної освіти УБА. Тренінгові центри при ОУНБ. Роль самоосвіти у системі безперервної бібліотечно-інформаційної освіти.

## **Діловодство**

Діловодство як навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство. Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Документ як засіб фіксації управлінських дій. Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ». Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

Організація роботи сучасної служби діловодства. Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу. Комп'ютеризація діловодних процесів. Організація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці. Законодавча основа роботи з документами, що містять державну таємницю. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Організаційно – розпорядчі документи. Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Спеціалізована документація. Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи. Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка).

Основні види обліково-фінансових документів. Інші види спеціалізованої документації (документи з господарсько-договірної, посередницької, зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності, податкова, тендерна документація, дипломатичні документи та ін.)

Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів.

Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Експертиза цінності документів. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Експертиза цінності документів. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.

## ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

### **Архівний фонд це:**

- а) колекція архівних документів за певною тематикою;
- б) сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами;
- в) сукупність архівних документів, що зберігається в архівній установі

### **Тимчасове зберігання архівних документів це:**

- а) зберігання архівних документів в архівному підрозділі установи;
- б) зберігання архівних документів до їхнього знищення впродовж строків, встановлених нормативними переліками;
- в) зберігання документів Національного архівного фонду.

### **Об'єктом бібліотекознавства як науки слід розглядати:**

- а) бібліотеку;
- б) бібліотечну справу;
- в) книгу;
- г) читача;

### **Шрифт для незрячих читачів винайшов:**

- а) М. Шумахер;
- б) Луї Брайль;
- в) В.Дьюї;
- г) М. Рубакін.

### **Діловодство це:**

- а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- б) оформлення за встановленими правилами інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій;
- в) робота з документами відповідно до вимог чинних законодавчих актів і нормативно-методичних документів.

### **Документи формуються у справі відповідно до:**

- а) інструкції з діловодства установи;
- б) номенклатури справ;
- в) положення про установу.

### **Строки зберігання документів визначає:**

- а) керівник установи;
- б) завідувач архівом;
- в) нормативний перелік зі строками зберігання.



## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

100 і менше балів (50 і менше правильних відповідей) - оцінка «незадовільно», абітурієнт не володіє базовими знаннями з визначених програмою дисциплін.

102 – 140 балів (від 50 до 70 правильних відповідей) - оцінка «задовільно», абітурієнт володіє базовими знаннями з визначених програмою дисциплін на початковому рівні.

142 – 170 балів (від 71 до 85 правильних відповідей) - оцінка «добре», абітурієнт володіє фактичним матеріалом з визначених програмою дисциплін.

172 - 200 балів (від 86 до 100 правильних відповідей) - оцінка «відмінно», абітурієнт володіє ґрунтовними знаннями з визначених програмою дисциплін.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Архівознавство

1. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л.Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова), О.Мельниченко, Ю.Прилепішева, Н. Христова. – К., 2010. – XXVIII, 604 с.
2. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / І. Матяш; – Національна академія наук України ім. М. С. Грушевського, – Київ: Видавни чий дім «Києво-могилянська академія», 2012. – 516с.
3. Архівознавство: Підручник для студентів іст. факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури, та І. Б. Матяш. – К.: Видавн.. дім "КМ Академія", 2002. – 356 с.
4. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : Міжвідомчий збірник наук. праць. Вип. 9. – К., 2007. – 322 с.
5. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць. Вип. 7 : Архівна наука та наука в архівах / ред. кол.: Г. В. Боряк (гол.), І. Б. Матяш, І. Н. Войцехівська і ін. – К, 2005. – 256 с.
6. Історичне краєзнавство, музеєзнавство та архівознавство: навчально-методичний комплекс для студентів історичного факультету / О. П. Єрмак, А. О. Єрмолаєва, В. М. Орлов. – Полтава, 2011. – 60 с.
7. Національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт, 2005. – 32 с.
8. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. чинний, поточна редакція - Редакція від 21.05.2015, підстава 317-19 [Електронний ресурс], код доступу - <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> – заголовок з екрану.
9. Про Національний архівний фонд та архівні установи6 Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ, чинний, поточна редакція, – Редакція від 21.05.2015, підстава 316-19 [Електронний ресурс], код доступу - <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> - заголовок з екрану.
10. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. пос. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач; за наук. ред. С. Д. Безклубенко. – К. : Університет «Україна», 2005. – 362 с.
11. Хрестоматія з архівознавства / Упор. Г.В.Боряк, І.Б.Макяш, Р.Я.Піріг. – К.: КМ Академія, 2003. – 407 с.

## Бібліотекознавство

1. Бібліотекознавство. Теорія, історія, організація діяльності бібліотек: підручник для бібл. фак. ін-тів культури та училищ культури по спец. 05.25.03 / В. О. Ільганаєва [та ін.]. - Х. : Основа, 1993. - 194 с.
2. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація [Текст] : монографія / О. В. Воскобойнікова-Гузєва ; наук. ред. Г. І. Ковальчук ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - Київ : Академперіодика, 2014. – 362 с.
3. Історія освітянських бібліотек України : науковий збірник / АПН України; ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; редкол.: П. І. Рогова (гол.), К. Т. Селіверстова (заст. гол) та ін. – К. : Вирій, 2006. – 404 с.
4. Краєзнавча діяльність бібліотек : метод. посіб. – К. : ДІБУ, 2002. – 208 с. Кушнарєнко Н. М. Бібліотечне краєзнавство : підручник / Н. М. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2007. – 502 с.
5. Матеріали до стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України» / Укр. бібл. асоц. ; автори-упорядники : О. М. Бруй, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. С. Пашкова, Я. Є. Сошинська, І. О. Шевченко. – Київ : УБА, 2015. – 57 с.
6. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функції : моногр. / М. С. Слободяник. – К. : ЦНБ ім. В.І. Вернадського, 1995. – 267 с.
7. Общее библиотековедение. учебное пособие для вузов. [Текст] : учебное пособие для вузов /Р. С. Мотульский. - Москва : Либерєя, 2004. - 223 с.
8. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 0227.01.1995 № 32/95-ВР чинний, поточна редакція — Редакція від 01.01.2017, підстава 1801-19 [Електронний ресурс], код доступу - <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> – заголовок з екрану.
9. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для [...] : Кабінет Міністрів України; Розпорядження, Стратегія від 23.03.2016 № 219-р, Документ 219-2016-р, чинний, поточна редакція — Прийняття від 23.03.2016 [Електронний ресурс], код доступу - <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80> - заголовок з екрану.
10. Хімич Я.О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та ініціативної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за прогр. підвищ. кваліфікації / Я.О. Хімич ; Укр. бібл. асоц., НАКККіМ, Центр безперервн. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів. – К. : Саміт-Книга, 2012. – 88 с.

## Діловодство

1. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
2. Національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт, 2005. – 32 с..
3. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1 : 2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення”. – Чинний із 01.04.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
4. Національний стандарт України ДСТУ 4423–2 : 2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO / TR 15489-2 :2001, MOD)”. – Чинний із 01.04.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/> (дата звернення: 11.11.2014). – Назва з екрана.
6. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. чинний, поточна редакція - Редакція від 21.05.2015, підстава 317-19 [Електронний ресурс], код доступу - <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> – заголовок з екрану
7. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. Документ 74/98-вр, чинний, поточна редакція — Редакція від 02.12.2012, підстава 5463-17. [електронний ресурс] – код доступу -<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр> - заголовок з екрану
8. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Видавництво " Інкунабула" 2009. – 480 с.