

Харківська державна академія культури

Факультет соціальних комунікацій

**ПРОГРАМА**

**ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ**

**зі спеціальності 029.**

**ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА**

**ДЛЯ ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ "БАКАЛАВР"**

**(ДЛЯ АБИТУРІЄНТІВ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ІНШОЮ СПЕЦІАЛЬНІСТЮ ТА  
УСПІШНО ВИКОНАЛИ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН І КУРСУ)**

Розглянуто і затверджено  
на засіданні Ради факультету  
соціальних комунікацій  
Протокол №6 від 13.02.2017

Харків - 2017

Прийом абітурієнтів, які навчаються за іншою спеціальністю та успішно виконали навчальний план 1-го курсу; та вступають на навчання для здобуття ступеня бакалавра, проводиться за результатами фахових вступних випробувань. Вони відбуватимуться у формі співбесіди і містять запитання з навчальних дисциплін професійної підготовки, які об'єднані в два блоки відповідно до напрямів діяльності:

- **Інформаційна та документаційна діяльність**
- **Бібліотечно-інформаційна діяльність.**

Для складання вступних іспитів, абітурієнт обирає один з цих двох напрямів та складає відповідний вступний іспит:

- за напрямом **Інформаційна та документаційна діяльність** – складає іспит з **Діловодства та основ інформатики** ;
- за напрямом **Бібліотечно-інформаційна діяльність** – складає іспит з **Бібліотекознавства і бібліографії.**

<b>Діловодство та основи інформатики</b>	
<i><b>Діловодство</b></i>	<i><b>Основи інформатики</b></i>
1. Діловодство загальне та спеціальне: порівняльна характеристика 2. Кадрове діловодство: характеристика 3. Менеджмент організацій: значення діловодних служб 4. Сучасні ділові документи: класифікація та правила оформлення 5. Основи документознавства 6. Електронний документ як різновид документу: характеристика, властивості 7. Документне забезпечення управління 8. Основні положення професійної етики для секретаря-діловода 9. Основні правила ведення архіву 10. Організація поточного зберігання документів 11. Документообіг на підприємстві: організація, вимоги 12. Розпорядчі документи: характеристика різновидів 13. Службові документи: реквізити, стиль, мова 14. Поняття та значення уніфікації та стандартизації оформлення службових документів 15. Редагування службових документів: характеристика	1. Загальні поняття інформатики 2. Системи управління базами даних (СУБД): визначення та характеристика 3. Інформаційні системи: загальна характеристика 4. Загальні поняття бази даних 5. Характеристика основних моделей даних 6. Програмні системи автоматизації діловодства: загальна характеристика 7. Комп'ютерні технології в офісній службі 8. Сучасні засоби захисту інформації в системах електронного документообігу 9. Технологія та архітектура комп'ютерних мереж. 10. Автоматизація робочих місць в сфері діловодства: загальні поняття 11. Електронні архіви: загальні поняття 12. Цілі та особливості автоматизації процесів діловодства 13. Організаційна техніка: складові, значення для діловодства 14. Можливості використання текстових і табличних редакторів в сфері діловодства 15. Інформатизація суспільства: загальні поняття

**Список рекомендованої літератури:**

1. Авер'янова Є., Антонова О., Бабак В., Василенко В., Голоктіонова О. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник. — Д. : Баланс-Клуб, 2009. — 128с.
2. Ганжела С. І., Ганжела І. П. Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібник / Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. Володимира Винниченка. — Кіровоград: Авангард, 2008. — 220с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. — 4.вид. — К. : Либідь, 2004. — 384с.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / розроб. С. Кулешов [та ін.]. - Офіц. вид. - Чинний від 01.07.2005. - К. : Держспоживстандарт України, 2005. - IV, 32 с. - (Національний стандарт України).
5. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є.К. Пашутинський (упоряд.). — 2-ге вид., зм. — К. : КНТ, 2009. — 593с.
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / С... Кулешов (розроб.). — Офіц. вид — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — IV, 32 с.
7. Боряк Г. С., Дубровіна Л. А., Калакура Я. С., Климова К. І., Ляхоцький В. П. Архівознавство: Підручник для студ. іст. фак. вузів — 2.вид., випр. і доп. — К. : ВД "КМ Академія", 2002. — 356с.
8. Костоглод К. Д., Злосчастьєв А. П., Калініченко А. В. Основи інформатики та комп'ютерної техніки: Підручник для студ. екон. спец. — Полтава, 2001. — 122с.
9. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / Держ.академія керівн. кадрів культури і мистецтв. — К. : ДАКККіМ, 2003. — 58с.
10. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник для студ. вузов культуры. — 7-е изд., стер. — К. : Знання, 2006. — 459с. — (Серія "Высшее образование XXI века").
11. Основы информатики и вычислительной техники: Учеб.-метод. пособие /Одес. нац. юрид. акад./ С.Л. Емельянов (общ.ред.). — О. : Юридична література, 2004. — 360с.
12. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.-метод. посібник Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана — К. : КНЕУ, 2006. — 192с.
13. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб.. — К. : Знання, 2007. — 398с. — (Серія "Вища освіта XXI століття").

<b>Бібліотекознавство і бібліографія</b>	
<b><i>Бібліотекознавство</i></b>	<b><i>Бібліографія</i></b>
1. Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»: значення, основні положення.	1. Аналітико-синтетична обробка документів як технологічний цикл.
2. Бібліотека в системі документальних комунікацій суспільства: завдання функціонування, перспективи розвитку.	2. Процес складання бібліографічних записів документів: основні етапи.
3. Електронна бібліотека: сутність та напрями створення.	3. Загальна методика систематизації документів.
4. Мережа бібліотек України: основи організації, види систем.	4. ББК для масових бібліотек: структура, види індексів, особливості їх застосування.
5. Національні бібліотеки України, їх функції.	5. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки: функції, склад та структура.
6. Система управління бібліотечною справою в Україні.	6. Система каталогів та картотек бібліотеки: функції, види, форми, можливості автоматизації.
7. Планування та облік діяльності бібліотеки.	7. Методика організації системи каталогів і картотек.
8. Методичне управління бібліотеками.	8. Інформаційне обслуговування в бібліотеці: види, вимоги до організації.
9. Обслуговування в бібліотеці як технологічний процес: зміст, структура, перспективи автоматизації.	9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів: значення, напрями, програмне забезпечення.
10. Інтернет-ресурси та сервіси бібліотек.	10. Організація бібліографічної діяльності в Україні.
11. Бібліотечний фонд: функції, види, типи.	11. Управління бібліографічною діяльністю.
12. Формування бібліотечного фонду як технологічний цикл: зміст та структура.	12. Методика довідково-бібліографічного обслуговування в бібліотеках.
13. Комплектування бібліотечного фонду як технологічний процес: етапи та види комплектування.	13. Бібліографічне інформування в бібліотеці: види, вимоги та організація.
14. Документопостачання бібліотек: джерела та способи.	14. Загальна методика підготовки бібліографічних посібників
15. Облік документів в бібліотеці: види, форми.	15. Методика підготовки та проведення бібліографічних оглядів.

***Список рекомендованої літератури:***

1. Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» // *Голос України*. – 1995. – 2 березня.
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» // *Відомості Верховної Ради України*. – 2000. – № 23. – С. 403-413.
3. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // Орлов П.І. *Інформація та інформатизація* / Орлов П.І. – Х., 2000. – С. 177-189.

4. Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України”»: схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>. — Назва з екрана.
5. Аналітико-синтетична обробка документів : підручник / Е.Т. Карачинська, Є.А. Медведєва, В.К. Удалова, Л.Г. Хромченко. — Х., 1996. — 286 с.
6. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 7.1-2006. — Введ. 01.01.07. — К., 2007. — 47 с.
7. Бібліотекознавство: теорія, історія, організація діяльності бібліотек : підручник / В.О. Ільганаєва, Г.Д. Ковальчук, Т.П. Самійленко та ін. — Х. : Основа, 1993. — 176 с.
8. Васильченко М.П. Бібліотечні фонди : навч. посібн. / М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарєнко, В.А. Мільман. — Х., 1993. — 152 с.
9. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации : ГОСТ 7.59-90. — Введ. 01.01.91. — М., 1990. — 10 с.
10. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : ГОСТ 7.0-99. — Минск, 1999. — 23 с.
11. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. — К., 1994. — 53 с.
12. Карачинська Е.Т. Бібліотечні каталоги : навч. посібн. / Е.Т. Карачинська, В.К. Удалова. — Х. : Основа, 1992. — 160 с.
13. Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник / Д.Я. Коготков. — СПб, 2004. — 304 с.
14. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення : ДСТУ 2394-94. — Чинний від 01.01.95. — К., 1994. — 89 с.
15. Короткий термінологічний словник з бібліографознавства та соціальної інформатики. — К., 1998. — 115 с.
16. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарєнко. — К. : Знання, 2006. — 459 с.
17. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. — 4-те вид., перероб. і доп. — К. : Знання, 2006. — 331 с.
18. Организация работы научно-технической библиотеки : метод. реком. / ГПНТБ СССР. — 1990. — 366 с.
19. Орлов П.І. Інформація та інформатизація: Нормативно-правове забезпечення : наук.-практ. посіб. / Орлов П.І. — 2-е вид., доп. і перероб. — Х., 2003. — 724 с.
20. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / М.В. Сорока; Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. — К. : НБУВ, 2002. — 209 с.
21. Справочник библиографа / науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. — СПб., 2002. — 527 с.
22. Справочник информационного работника / науч. ред. Р.С. Гиляревский. — СПб. : Профессия, 2005. — 552 с.
23. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю.Н. Столяров. — М., 1991. — 271 с.
24. Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды / Ю.Н. Столяров. — М., 2001. — 127 с.
25. Хавкина Л.Б. Авторские таблицы: Двухзначные / Л.Б. Хавкина. — М., 1986. — 22 с.
26. Швецова-Водка Г.М. Бібліографічні ресурси України: Загальна характеристика : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка; Рівн. держ. гуманітар. ун-т. — Рівне: РДГУ, 2000. — 205 с.
27. Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства : навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. — К., 2004. — 216 с.
28. Швецова-Водка Г.М. Загальне бібліографознавство: (Основи теорії бібліографії) : навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. — Рівне, 1995. — 183 с.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ

Відповіді оцінюються за дванадцятибальною системою.  
Максимальна кількість балів дорівнює 12.

**Бали 12, 11, 10** виставляються, якщо абітурієнт:

- дає повну і розгорнуту відповідь на запитання,
- відповідь ілюструє прикладами з практики,
- пов'язує теоретичні знання з практичними прикладами,
- демонструє вільне володіння термінологічним апаратом з фаху,
- дає вірні відповіді на додаткові питання;
- дає конкретні та логічні відповіді, обгрутовуючи власну позицію з питання.

**Бали 9, 8, 7** виставляються, якщо абітурієнт:

- дає вірну відповідь на запитання,
- відповідь ілюструє прикладами з практики,
- демонструє знання проблем галузі,
- вміє висловлювати свої думки у відповідь на фахові запитання,
- допускає деякі неточності при відповіді на додаткові питання.

**Бали 6, 5, 4** виставляються, якщо абітурієнт:

- дає неповну відповідь на запитання,
- відсутня відповідь на одне з запитань білета,
- демонструє слабкі знання сучасного стану проблем, а також недостатнє вміння пов'язати теоретичні знання з практикою,
- є труднощі у відповідях на додаткові запитання.

**Бали 3, 2, 1** виставляються, якщо абітурієнт:

- не дає вірну відповідь на запитання,
- відповіді поверхневі, демонструє незнання базових понять спеціальності, сучасних проблем галузі,
- відсутні відповіді на додаткові запитання.