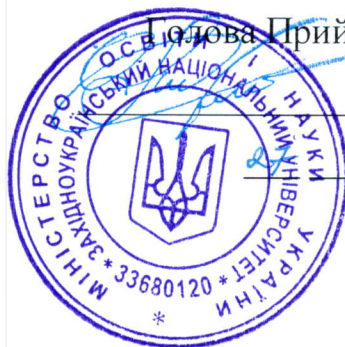


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова Приймальної комісії ЗУНУ

Оксана ДЕСЯТНЮК

03

2025 року

ПРОГРАМА

вступного іспиту зі спеціальності

В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

доктор філософії

Схвалено на засіданні вченої ради ЗУНУ

Протокол № 6 від 26.03.2025 р.

Тернопіль

2025

Поняття про інформацію

Інформація як продукт і предмет управління об'єктами. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційно-аналітичної діяльності. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика. Співвідношення первинних і вторинних документів. Текст як основна складова інформаційного повідомлення. Характеристика інформаційних процесів. Сутність інформаційного забезпечення управління. Структура та властивості економічної інформації. Інформаційні ресурси управління. Структура та функції інформаційних систем управління. Законодавче обґрунтування поняття "інформація" і суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції. Властивості інформації. Інформаційна культура. Співвідношення понять "інформація" та "знання". Наукові напрями, що вивчають інформаційні потоки. Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Інформація як товар. Зберігання інформації. Сприйняття інформації.

Інформація як продукт і предмет управління об'єктами.

Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційно аналітичної діяльності. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика. Співвідношення первинних і вторинних документів. Текст як основна складова інформаційного повідомлення. Характеристика інформаційних процесів. Сутність інформаційного забезпечення управління. Структура та властивості економічної інформації. Інформаційні ресурси управління. Структура та функції інформаційних систем управління.

Основи організації інформаційних технологій.

Поняття інформаційних технологій. Основні етапи розвитку інформаційних технологій. Класифікація інформаційних технологій. Ресурси і технології інформаційних систем. Вивчення попиту на інформацію. Поняття інформаційної потреби. Види інформаційних потреб. Потреба в поточній та ретроспективній інформації. Потреба в галузевій (спеціалізованій) і міжгалузевій (неспеціалізованій, суміжній) інформації. Потреба у фактографічній і концептуальній інформації. Класифікація споживачів інформації. Методи вивчення інформаційних потреб.

Сутність та організація інформаційного обслуговування.

Загальна характеристика видів інформаційного обслуговування. Видова структура сфери інформаційного обслуговування (документальне, фактографічне та концептуальне). Організація інформаційного обслуговування при разовому запиті, вибіркового розповсюдженні інформації, ретроспективному пошуку в ручному режимі та режимах зв'язку

з автоматизованими базами даних. Використання електронної пошти в інформаційно-аналітичній діяльності. Світові інформаційні мережі та їх використання в процесі інформаційного обслуговування. Усне та наочне інформування, організація виставок, "Днів інформації", проведення оглядів інформаційних джерел, що надійшли до ДІФу, телеінформування. "Електронні конференції", ведення "електронних журналів" як види інформаційно-аналітичної діяльності. Організація науково-інформаційної діяльності в Україні.

Організація науково-інформаційної діяльності в Україні.

Аналіз Закону України "Про інформацію". Аналіз Закону України "Про науково-технічну інформацію". Структура, завдання та функції Національної системи науково-технічної інформації України. Аналіз Закону України про національну програму інформатизації.

Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність, призначення, види.

Документні ресурси, їх види. Визначення терміна "аналітико-синтетична переробка інформації". Основні види аналітико-синтетичної переробки інформації. Використання аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

Теоретичні основи макроаналітичного згортання інформації: сутність, принципові основи.

Характеристика поняття "бібліографічний опис документа". Призначення бібліографічного опису. Порівняльна характеристика понять "бібліографічний опис" та "бібліографічний запис". Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографування. Принципи бібліографування. Стандартизація бібліографічних описів документів. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України та в міжнародному інформаційному просторі.

Методика макроаналітичного згортання інформації: загальна та спеціальна (часткова).

Загальна та спеціальна методика складання бібліографічних описів. Види бібліографічних описів. Загальні правила складання бібліографічних описів. Документ як об'єкт бібліографічного опису. Етапи складання бібліографічних описів. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що використовуються в Україні. Структура бібліографічного опису. Зони бібліографічного опису.

Заголовок бібліографічного запису. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові та факультативні. Мова бібліографічного опису. Скорочення слів у бібліографічних описах. Бібліографічний опис документів під заголовком. Бібліографічний опис документів під назвою. Бібліографічний опис документів різного типу.

Теоретичні основи систематизації документів.

Індексування документів. Види класифікацій документів. Основні типи документних класифікаційних систем. Систематичні документні класифікації. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні. Загальна характеристика бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). Загальна характеристика Універсальної десятикової класифікації (УДК). Загальна та спеціальна методики систематизації документів. Правила, принципи та методи систематизації документів. Зміст та послідовність процесу систематизації документів.

Методика систематизації документів.

Предметизаційний принцип індексування документів. Мова предметних рубрик. Прийоми формалізації мови предметних рубрик. Види та функції предметних рубрик. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації. Загальна і спеціальна методика предметизації документів. Загальна характеристика процесу предметизації документів.

Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.

Призначення та функції анотацій. Загальні вимоги до анотацій. Класифікація анотацій. Методика анотування. Особливості застосування способів згортання інформації (цитування, перефразування, інтерпретації) при анотуванні документів. Стандартизація анотування документів.

Реферування документів.

Стандартизація реферування документів. Реферат. Функції реферату. Класифікація рефератів. Методика реферування документів. Структура реферату й особливості його тексту. Національна система реферування в Україні. Порівняльна характеристика анотацій і рефератів. Створення оглядових документів: поняття про оглядові документи; їх типи та види; методи складання оглядів.

Особливості комунікаційного процесу в керованих системах.

Поняття комунікації комунікативного процесу. Комунікації між рівнями та підрозділами керованої системи.

Концепція електронних документів.

Роль електронних документів. Недоліки роботи з паперовими документами. Переваги електронних документів. Використання Internet для організації документообігу. Основні поняття електронного документообігу. Поняття документу та його структури. Поняття діловодства і документообігу, відмінності. Проблеми безпеки інформаційної діяльності.

Управління документообігом.

Організація роботи з документами. Методологія побудови систем автоматизації документообігу. Розрахунок економічної ефективності переходу на електронний документообіг. Офісний документообіг. Еволюція документообігу та офісних технологій. Сучасні офісні пакети. Організація документообігу на сучасному підприємстві. Документообіг з використанням технічних засобів.

Робота з документами в Інтернеті.

Робота з Web-документами. Електронна пошта та групи новин.

Планування і раціональна організація роботи з інформацією.

Планування на підприємстві. Планування робочого часу. Безпечна робота в офісі. Конфіденційність і безпека під час роботи в Web. Проблема забезпечення безпеки вмісту (content security).

Маркетингові документи та електронна комерція.

Маркетинг і маркетингові документи. Використання презентацій в інформаційній діяльності. Корпоративний сайт і шляхи його просування. Інтернет-маркетинг і електронна комерція.

Системи управління документообігом (СУД).

Традиційні процедури роботи з документами. Проблеми впровадження СУД. Передові сучасні СУД. CASE і BPR методи проектування систем в інформаційному середовищі. Управління діловодством підприємства.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. К., 2006. 207 с.
2. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: навч. посібник. К.: КНЕУ, 2001. 400 с.
3. Войчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: навч. посіб. Тернопіль: Карт-Бланш, 2001. 354 с.
5. Горбачук В.Т. Ділова документація українською мовою. Слов'янськ, 1996. 184 с.
6. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: навч. посібник. К.: КНЕУ, 2001. 400 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2001. 384 с.
9. Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика: Зб. матеріалів наук. конф. (18 грудня 2002 р.). К.: ДАКККіМ, 2003. 100 с.
10. Інформаційні системи і технології в економіці: посібник / за ред. проф. В.С. Пономаренка. К.: Академія, 2002. 544 с.
11. Інформаційні системи в менеджменті: навч. посіб. / Батюк А.Е., Двудіт З.П., Нобелевська К.М., Огороднік І.М. та ін. Львів: Інтелект-Захід, 2004. 518 с.
12. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 168 с.
13. Кулаков Ю.О. Комп'ютерні мережі: підручник. К.: Юніор, 2003. 400 с.
14. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія, теоретичні основи. К., 2000. 161 с.
15. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К.: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
16. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління: навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 222 с.
17. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. К.: Знання, 2000. 460 с.
18. Литвин І. Інформаційні технології в економіці: навч. посіб. Тернопіль: Економічна думка, 2001. 296 с.
20. Любимець Л.П. Ділові папери. К.: Рад школа, 1981. 314 с.
21. Макарова М.В. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2003. 380 с.
26. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.
27. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
28. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: практикум. К.: Либідь. 2002. 240 с.

30. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності. Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. 252 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні приймальної
комісії протокол
№ _ від _____ 2025

Критерії

*оцінювання рівня знань абітурієнтів на фаховому вступному випробуванні з
«Бібліотечної, інформаційної та архівної справи»*

Фахове вступне випробування з **«Інформаційної, бібліотечної та архівної справи»** проводиться з використанням **трьох теоретичних завдань**, кожне з яких вимагає окремої оцінки. Загальна оцінка визначається як сума оцінок за відповідь на кожне завдання ($3^1 + 3^2 + 3^3$). Знання абітурієнта оцінюються у балах. **Максимальна сумарна кількість балів – 100.** Максимальне значення оцінки за кожне з трьох завдань ($3^1, 3^2$ та 3^3) складає, відповідно, **33, 33 і 34 бали.**

Максимальна оцінка за завдання виставляється абітурієнту, під час відповіді якого виявлено, що він засвоїв увесь програмний матеріал, логічно, послідовно, грамотно і осмислено його викладає; Володіє теоретичними знаннями та практичними навичками. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання інформації. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.

Максимальна оцінка – по 33, 33 і 34 бали за завдання ($3^1, 3^2$ та 3^3) є базовою. За певні недоліки, неточності та відсутність повної відповіді, які виявлені у відповіді абітурієнта, йому **знімається** певна кількість балів з використанням наступної шкали:

Оціночний шифр	Характеристика змістовних недоліків відповіді	К-сть балів
A1	Абітурієнт не дотримується логічної послідовності при викладі матеріалу	1
A2	Абітурієнт має посередні професійні навички, деяку схильність до професійного спілкування	3
A3	Абітурієнт не вміє робити теоретичні узагальнення і висновки	3
A4	Абітурієнт допускає неточності у виконанні практичних завдань	5
A5	Абітурієнт змістовно невиразно, некоректно, суперечливо трактує фактичний матеріал, не володіє основними знаннями з екзаменаційних дисциплін	7
A6	Абітурієнт відповідає на запитання на рівні загального уявлення про його зміст	7
A7	Абітурієнт припускається під час відповіді помилок, неточностей у поняттєво-термінологічному апараті основних професійно-орієнтованих дисциплін	7
A8	Абітурієнт відмовився від відповіді	33/34