

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Приймальної комісії
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

Володимир ШУЛЬГА
«16» _____ 2025 р.

**ПРОГРАМА
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**
для вступу на освітньо-наукову програму підготовки
доктора філософії зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та
архівна справа

Програма вступного випробування для вступу на освітньо-наукову програму підготовки доктора філософії за спеціальністю «В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». ДУІКТ. 2025. 12 с.

РОЗРОБНИКИ:

гарант ОНП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа», професор кафедри
документознавства та інформаційної діяльності,
д.і.н., професор,



Леся КОВАЛЬСЬКА

завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
к.філол.н., доцент



Тетяна СИДОРЕНКО

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

Протокол № 8 від «11» березня 2025 року

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності



Тетяна СИДОРЕНКО

РЕКОМЕНДОВАНО

Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та
підприємництва Державного університету інформаційно-комунікаційних
технологій.

Протокол № 1 від «12» березня 2025 року

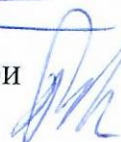
УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор



Олександр КОРЧЕНКО

Завідувач відділу аспірантури та докторантури



Юрій ПОКАНЕВИЧ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма вступного випробування розроблена предметною комісією для проведення вступного іспиту зі спеціальності зі вступниками на навчання до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії (далі - предметна комісія) за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа для вступників на основі освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Мета вступного іспиту зі спеціальності полягає у перевірці набутих вступником компетентностей і програмних результатів навчання, що визначені стандартом вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти з відповідної спеціальності та виявлення знань за напрямками професійної діяльності магістра задля формування контингенту аспірантів, найбільш здібних до успішного здійснення науково-дослідної діяльності відповідно до обраної спеціалізації. До аспірантури на конкурсній основі приймаються особи, які мають вищу освіту і кваліфікацію магістра (спеціаліста).

Програма складена відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, закону України від 06 вересня 2014 р. «Про вищу освіту», постанови КМ України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» зі змінами та наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 «Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році», «Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук» та «Правил прийому на навчання до аспірантури для здобуття наукових ступенів доктора філософії та доктора наук у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій в 2025 році.

Прийом аспірантів на навчання для здобуття ступеня доктора філософії, які мають диплом другого рівня (магістра) здобуття вищої освіти за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа за освітньо-науковою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться за результатами фахових вступних випробувань. Рівень знань вступника та їх відповідність вимогам до навчання в аспірантурі для здобуття наукового ступеня доктора філософії зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа визначається згідно з критеріями оцінювання, наведених в цій програмі.

Вступник має продемонструвати знання об'єкта вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-

яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти створення інформаційних ресурсів; інформаційно-пошукові системи; канали доступу до інформаційних ресурсів в мережі Інтернет.

Програма охоплює коло питань, які в сукупності характеризують вимоги до знань і вмінь особи, що бажає навчатись в аспірантурі ДУІКТ з метою підготовки дисертаційної роботи за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Теоретичний зміст предметної області визначають інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними установами.

Вступник повинен володіти системою загальнонаукових та спеціальних методів для вивчення теоретичних аспектів та вироблення навичок експериментальних наукових досліджень у рамках спеціальності для їх подальшого практичного застосування.

Зарахування вступників, які вступають на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктор філософії, проводиться за результатами фахового іспиту в письмовій формі. Передбачаються питання з таких дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Архівознавство», «Аналітико-синтетична обробка документної інформації», «Ділові комунікації».

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. теоретичні основи аналітико-синтетичної обробки документів;
2. теоретичні основи бібліографічного опису;
3. стандартизація бібліографічного опису документів;
4. анотування документів;
5. реферування документів;
6. теоретичні основи систематизації документів;
7. основні види та проблеми розвитку бібліотечних класифікацій;
8. теоретичні основи предметизації документів. Загальна методика предметизації документів.

Поняття про аналітико-синтетичне опрацювання документів, мета і завдання. Поняття «згорання інформації», його поширення у різних галузях знань та сферах практичної діяльності. Згорання документної інформації як узагальнення й синтетичне об'єднання основних відомостей про первинний документ. Семантичне та лексичне згорання. Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної обробки документів та інформації. Макроаналітичне та мікроаналітичне згорання інформації. Види аналітико-синтетичної обробки документів та інформації: складання бібліографічного опису, індексування (систематизація, предметизація, координатне індексування), анотування, реферування, науковий переклад, огляд документів. Дискусійний характер віднесення наукового перекладу і огляду документів до видів наукової обробки (аналітико-синтетичної) документів.

АРХІВОЗНАВСТВО

1. архівознавство як наука і навчальна дисципліна;
2. архіви – специфічна інформаційна система;
3. система архівних установ в Україні. Організація документів на рівні Національного архівного фонду;
4. законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України;
5. державні архіви й організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства установ, підприємств, організацій;
6. джерела комплектування архівних установ;
7. експертиза цінності документів та комплектування державних архівів;
8. організація документів на рівні архіву та архівного фонду;
9. облік і зберігання документів Національного архівного фонду;
10. довідковий апарат державних архівів: структура, зміст, завдання;
11. описання архівних документів: теорія, методика і практика.

Архіви – специфічна інформаційна система Інформаційна інфраструктура суспільства і ретроспективні документальні ресурси. Архіви – складова

інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства. Постійне зростання – властивість архівного інформаційного середовища. Ознака індивідуальності нетиражованих одиниць інформації. Селекція профільної документації та відбір високоінформативних документів. Побудова архівного інформаційного середовища на базі генетично споріднених комплексів документів. Архівні фонди і справи (історична класифікація). Формально-логічні побудови в архівах. Поодиначний (фонд, справа), а не подокументний облік в архівах. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів. Класифікація потреб споживачів. Напрями і форми використання архівної інформації. Використання ретроспективної документної інформації у сфері управління, економіки, політичному житті. Архівна інформація у науково-дослідній роботі. Соціально-правові запити. Генеалогічні запити в архівах і методика проведення генеалогічних досліджень державними архівами.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО. ДІЛОВОДСТВО

1. документознавство як наука;
2. структура, сучасні концепції документознавства;
3. виникнення документа, його генезис. Розвиток знань про документ;
4. методологія та методика документознавства;
5. документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття;
6. документування як процес створення документа;
7. класифікація, типологія документів за інформаційною складовою;
8. основні види документів;
9. загальне та спеціальне діловодство;
10. організаційно-правові засади діловодства;
11. документування управлінської діяльності та організація роботи з управлінською документацією
12. формування гібридних документальних систем

Документознавство як галузь наукових знань та навчальна дисципліна. Передумови формування документознавства, його еволюція. Чинники генезису та розвитку документа. Інформаційна та матеріальна складові документа. Способи та засоби фіксації інформації. Поширення поняття «документ» та його тлумачення. Накопичення емпіричних знань про документ та виникнення перших галузей знань про документ.

Теоретичні основи та структура документознавства. Об'єкт, предмет, функції і завдання документознавства як наукової дисципліни. Напрями наукових досліджень документознавства: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, науково-технологічні, історичні. Термінологія документознавства. Міждисциплінарні зв'язки документознавства. Структура документознавства. Загальне та спеціальне документознавство. Історичне документознавство – складова загального документознавства. Методологічні та методичні засади документознавства. Документування – процес створення документа. Кодування інформації. Формування систем документації.

Класифікація документів та класифікація систем документації: ознаки класифікації.

Діловодство як навчальна дисципліна та сфера практичної діяльності. Загальне та спеціальне діловодство. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами – управління записами: еволюція і зміст понять. Діловодство – складова загальної системи управління. Об'єкт, предмет, міждисциплінарні зв'язки діловодства. Терміносистема діловодства. Уніфікація поняттєвого апарату.

Документування управлінської діяльності та організація роботи з управлінською документацією. Основні завдання документування управлінської діяльності підприємства, установи, організації. Встановлення вимог до організаційно-розпорядчих документів. Уніфікація та стандартизація управлінської документації.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. теоретичні основи інформаційно-аналітичної діяльності;
2. організація інформаційно-аналітичної діяльності;
3. інформаційно-аналітичні продукти та послуги;
4. методика підготовки інформаційно-аналітичних документів.

Термінологічні визначення понять «інформаційно-аналітична діяльність». Визначення інформації та її функцій. Витоки інформаційної діяльності. Основні вимоги до організації інформаційної діяльності на сучасному етапі суспільного розвитку. Інформаційна аналітика як напрям наукового дослідження. Поняття «інформаційна аналітика». Термінологічні визначення понять «інформаційно-аналітична діяльність», «інформаційно-аналітичне забезпечення»

Термінологічне визначення поняття «інформаційно-аналітичний продукт». Класифікація інформаційно-аналітичних продуктів. Інформаційно-аналітичні продукти: характеристика основних видів. Дайджести, аналітичні довідки, аналітичні огляди, прогнози: ознаки та функціональне призначення.

Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу. Методи інформаційно-аналітичної діяльності. Етапи і порядок підготовки інформаційно-аналітичних документів. «Пастка часу». Інформаційна робота як процес творчого мислення. Загальна методика створення інформаційно-аналітичних документів. Поняття та методи аналітичних прогнозів. Етапи прогнозування. Моделі та типи прогнозів. Аналітична довідка – термінологічне визначення поняття. Особливості методики підготовки. Дайджест як вид інформаційно-аналітичного документу. Прес-кліпінг (моніторинг преси), як тематична добірка матеріалів, виявлених із періодичних видінь.

Термінологічні визначення понять: «оглядово-аналітичний документ», «огляд», «оглядове видання», оглядово-аналітична діяльність. Функції огляду, сфери застосування оглядової інформації. Аналітичний документ: результат критичного аналізу первинних документів. Поняття оглядово-аналітичного документу. Характеристика оглядових документів. Види оглядів. Бібліографічний огляд. Реферативний огляд. Аналітичний огляд.

ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ

1. документно-інформаційна комунікація у професійній діяльності
2. комунікаційно-інформаційні властивості документа.
3. документа й недокументна комунікації.
4. сучасна документно-комунікаційна система.
5. електронний документообіг в системі ділових комунікацій: особливості застосування, види;
6. усна ділова комунікація
7. комунікативно-рекламний напрям у сфері PR
8. пропаганда та комунікативні маніпуляції

Модель документно-інформаційної комунікації. Комунікаційно-інформаційні бар'єри. Документна інформація та її властивості. Документно-інформаційна комунікаційна система (рукописна, індустриальна, мультимедійна, інтернетгіпермедійна системи). Управлінський документ як засіб писемної ділової комунікацій. Документно-комунікаційна система сучасної установи. Диференціація управлінських документів. Уніфікація й стандартизація службових документів.

Усна ділова комунікація як засіб забезпечення успішного функціонування установи, організації. Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем. Комунікація і спілкування. Форми усного ділового спілкування (наради, офіційні та протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, діалоги, дискусії, брифінги, прес-конференції). Презентація та публічні виступи. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Мистецтво аргументації. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення. Композиційно-логічна побудова та лінгво-стилістичне оформлення ділової доповіді. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Структурні компоненти презентацій.

Сучасні комунікативні технології під час усної ділової комунікації. Пропаганда та комунікативні маніпуляції. Комунікативно-рекламний напрям у сфері PR. Перфоманс: особливості застосування в діловій сфері. Ефективність застосування комунікативних технологій під час ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ

Програму вступного випробування (іспиту) зі спеціальності складено на підставі програм рівня вищої освіти магістра зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій.

Конкурсний відбір для зарахування до аспірантури з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється за сумою результатів вступних випробувань. Позитивна оцінка кожного випробування виставляється за шкалою до 200 балів.

Вступне випробування (іспит) зі спеціальності передбачає оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа на основі здобутих раніше компетентностей в обсязі стандарту вищої освіти магістра з відповідної спеціальності. На основі тестового бала визначається рейтингова оцінка результатів вступника за 200-бальною шкалою, що використовується при складанні рейтингового списку абітурієнтів при вступі до аспірантури в заклади вищої освіти України. Відповідь вступника на вступному іспиті оцінюється за 200-бальною шкалою. Рейтинг здобувача складається з балів, які він отримує за відповіді на запитання екзаменаційного білету (qt - максимально 5 балів за окреме завдання у білеті).

Система рейтингових балів

Критерії оцінювання відповідей на тестові завдання екзаменаційного білету:

- вірна відповідь - 5 балів,
- невірна відповідь - 0 балів.

Загальна кількість балів за відповідь студента визначається шляхом підсумовування балів (qt) за успішні відповіді на запитання:

$$Q = \% qt$$

Підсумкові оцінки виставляються та вносяться до екзаменаційної відомості. Вступники, які наберуть менш як 160 балів позбавлятимуться права участі у конкурсі.

Виконання завдань вступного іспиту зі спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа передбачає необхідність неухильного дотримання норм та правил академічної доброчесності відповідно до норм Кодексу академічної доброчесності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. За порушення зазначених норм та правил вступники в аспірантуру притягаються до відповідальності згідно вимог чинного законодавства.

В екзаменаційній відомості в національній та європейській системах оцінювання знань і при переведенні оцінки в систему ECTS екзаменатор / викладач керується співвідношеннями, поданими нижче у таблиці.

Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Оцінка у національній шкалі	
		Вступне випробування	Залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (добре)	Добре	
75-81	C (добре)		
64-74	D (задовільно)	Задовільно	
60-63	E (задовільно)		
35-59	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання	Незадовільно	Не зараховано
0-34	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням		

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В.В. Термінологічний стандарт із діловодства й архівної справи: яким йому бути? *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*. Збірник наукових праць. Вип. 10. Київ, 2017. С. 8–20.
2. Білушак Т.М. Менеджмент архівної діяльності. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.
3. Бойко В.Ф. Розроблення нової редакції Класифікатора управлінської документації. *Архіви України*. 2016. Вип. 5–6. С.153–158.
4. Варенко В.М. Основи аналітики: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2022. 248 с.
5. Галюк І.Б. Ділові комунікації у менеджменті: конспект лекцій. ІваноФранківськ: ІФНТУНГ, 2020. 102 с.
6. Гаранін О., Ковтанюк Ю. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Тт. 24-25. К., 2017. С. 7-57.
7. Глушан О. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489-1: історія розроблення, зміст і призначення. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*. Збірник наукових праць. Вип. 9. К., 2016. 38-46.
8. Демешко І.М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Кіровоград : Александрова М. В., 2016. 299 с.
9. Денисенко О.В. Нормативне забезпечення роботи з електронними документами. *Архіви України*. 2016. Вип. 1. С. 43–49.
10. Денисенко О.В. Унормування порядку роботи з документами, що містять службову інформацію. *Архіви України*. 2017. Вип. 1. С. 88–94.

11. Дідух Л.В., Залеток Н.В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. Вип. 1. С. 87-101.
12. Збанацька О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів: навч. посіб. Київ: НАКККиМ, 2014. 266 с.
13. Збанацька О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації: індексування, реферування документів: навч. посіб. Київ : НАКККиМ, 2016. 254 с.
14. Калакура Я.С. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
15. Левченко Я.С., Брітченко І.Г. Ділові комунікації. Підручник. Харків, 2021. 152 с.
16. Натаров О. Інформаційно-аналітичні продукти бібліотек як засіб популяризації української науки. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Київ, 2019. Вип. 53. С. 119–144.
17. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Ч. 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; під. ред. Л.Л. Левченко. Київ, 2020. 62 с.
18. 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.
19. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. Посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2016. 208 с.
20. Хромов А., Левченко Л., Попова Л. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка*. 2021. Том 1. № 93. С. 249-263.
21. 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.
22. Чернятинська Ю.Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1. С. 88-102.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
для вступу на освітньо-наукову програму підготовки доктора
філософії за спеціальністю В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа.

Склад предметної комісії визначається додатковим наказом Ректора Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій «Про створення предметних комісій з приймання вступних іспитів до аспірантури». Робота комісії регламентується «Правилами прийому до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій в 2025 році».

Вступне випробування зі спеціальності проводиться у письмовій формі.

ПРИКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Форма № Н-5.05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Освітній ступінь	доктор філософії
Спеціальність	В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Навчальна дисципліна	Вступне випробування

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Запитання (5 б.)

...

40. Запитання (5 б.)

Затверджено

Гарант освітньої програми

Леся КОВАЛЬСЬКА