

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний гуманітарний університет

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова приймальної комісії  
Рівненського державного  
гуманітарного університету

 проф. Р.М. Постоловський

« 29 » березня 2019 р.

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА  
(ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ)»  
для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»  
на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)  
молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра**

Схвалено вченою радою факультету документальних комунікацій  
та менеджменту  
Протокол № 2 від «26» лютого 2019 р.

Голова вченої ради  
факультету документальних комунікацій  
та менеджменту

 проф. Юхименко-Назарук І. А.

Розробники: доц. Сілкова Г. В.  
викл. Карпюк Д. В.  
ст. викл. Костенко М. С.  
доц. Веремчук О. В.

Рівне – 2019

**Програма фахового випробування зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Документознавство та інформаційна діяльність)» для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра / Г. В. Сілкова, Д. В. Карпюк, М. С. Костенко, О. В. Веремчук. – Рівне : РДГУ, 2019. – 14 с.**

**Розробники:**

**Сілкова Г. В.**, кандидат педагогічних наук, доцент, зав. кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи;

**Карпюк Д. В.**, викладач кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи;

**Костенко М. С.**, ст. викладач кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи;

**Веремчук О. В.**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи.

**Рецензент:**

**Хижнякова Н. О.**, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту.

Програма фахового випробування для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра визначає зміст основних освітніх компетенцій, критерії оцінки відповідей вступників у відповідності з навчальним планом спеціальності й нормативною документацією Міністерства освіти і науки України та рекомендує джерела для підготовки до вступного випробування.

Розглянуто на засіданні кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи (протокол № 6 від 31 січня 2019 р.).

## ЗМІСТ

<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	4
<b>ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ</b>	6
1 Основи документознавства	6
1.1. Сутність поняття «документ»	6
1.2. Документ як система	6
1.3. Сутність поняття «матеріальна складова документа»	6
1.4. Внутрішня структура документа	6
1.5. Видання як вид документа	6
1.6. Наукове видання як вид текстового видання	7
1.7. Сутність книги як основного виду видання	7
1.8. Поняття про нормативний документ	7
1.9. Поняття про періодичне і продовжуване видання	7
1.10. Бібліографічний опис документів, його функції, вимоги до нього	8
1.11. Методика складання бібліографічного опису	8
1.12. Анутовання документів як процес макроаналітичного згортання інформації	8
1.13. Інформаційно-пошукові мови: основні характеристики та види	8
1.14. Загальні правила та методи систематизації	9
2 Діловодство	9
2.1 Вимоги до тексту ділових документів	9
2.2 Вимоги до оформлювання ділових документів	9
2.3 Види ділових документів: складання та оформлення	9
2.4 Організація роботи з документами в установі	9
2.5 Практичні завдання з діловодства	10
<b>КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ</b>	11
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	12
<b>ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС</b>	15

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програму вступного випробування зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (Документознавство та інформаційна діяльність)» для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра та для вступників, які не менше одного року здобувають ступінь бакалавра складено на основі освітньої програми ступеня «молодшого спеціаліста» та освітньої програми ступеня «бакалавра».

Зміст програми об'єднує матеріал основних навчальних дисциплін професійної підготовки як на теоретичному, так й практичному рівні («Діловодство», «Основи документознавства»).

Програма складається з пояснювальної записки, в якій розкриваються мета вступного випробування, вимоги до рівня підготовленості вступника, порядок проведення вступного випробування, порядок оцінювання відповідей вступників, норми часу, відведені для проходження вступного випробування; змісту тем та питань вступного випробування; критеріїв оцінювання відповідей вступників. Також надається список рекомендованої літератури та електронній ресурс.

Мета фахового випробування полягає в перевірці фахових знань та умінь вступників в межах освітньо-професійної програми бакалавра, необхідних для успішної практичної діяльності в інформаційній сфері.

### **Вимоги до підготовленості вступника:**

#### **Вступник повинен знати:**

- основи документознавства та діловодства в межах змісту освітніх програм;
- теоретико-методичні та прикладні засади, необхідні для виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів діловодства, роботи з документами та інформацією, організацією роботи керівника;
- положення, необхідні для вирішення стереотипних, діагностичних задач з документознавства.

#### **Вступник повинен уміти:**

- здійснювати виробництво та розповсюдження інформації за допомогою комп'ютерних технологій;
- приймати рішення щодо алгоритму підготовки ділових документів;
- застосовувати теоретичні знання в цілях практичної професійної діяльності в інформаційній сфері;
- встановлювати міжпредметні зв'язки.

### **Порядок проведення вступного випробування.**

Вступне випробування проводиться згідно з розкладом, складеним приймальною комісією Рівненського державного гуманітарного університету.

Допуск вступників до вступного випробування здійснюється за умови наявності аркуша результатів вступних випробувань та документа, що засвідчує особу (паспорт).

Фахове випробування проводиться в усній формі, що передбачає надання відповідей на питання екзаменаційних білетів. Вступник отримує тільки один комплект екзаменаційних завдань, заміна завдань не дозволяється. Екзаменаційні білети складаються відповідно до даної програми, друкуються на спеціальних бланках за встановленим зразком та затверджуються головою приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету.

Під час фахового випробування вступник має право звернутися до екзаменаторів з проханням щодо уточнення умов завдань. Натомість вступнику не дозволяється користуватися сторонніми джерелами інформації (електронними, друкованими,

рукописними) та порушувати процедуру проходження фахового випробування, що може бути причиною для відсторонення вступника від вступних випробувань.

Для письмового запису відповідей на екзаменаційні завдання використовуються аркуші усної відповіді відповідного зразка. Після внесення вступником відповіді до зазначеного аркушу він ставить під нею свій підпис, що підтверджується підписами голови та екзаменаторами фахової атестаційної комісії.

#### **Порядок оцінювання відповідей вступників.**

Оцінювання відповіді вступників на вступному випробуванні здійснюється членами фахової атестаційної комісії, призначеної згідно з наказом ректора.

Оцінки відповіді кожного вступника визначаються за 200-бальною шкалою.

## ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

### «Основи документознавства»

#### **Сутність поняття «документ»**

Сутність поняття «документ». Його багатозначність. Двоєдина природа документа.

Особливості інформації як основної складової документа. Недокументна та документна інформація. Носій інформації як матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, збереження та передачі інформації. Особливості матеріальної конструкції носіїв інформації, що забезпечують їх функціонування в соціальних документальних комунікаціях.

#### **Документ як система**

Характеристика документа як системного об'єкта. Атрибутивність, функціональність і структурність документа як головні його властивості.

Наявність смислового семантичного змісту, стабільна речова форма, призначеність для використання в комунікаційних каналах, завершеність повідомлення як відмінні ознаки документа.

Поліфункціональність документа. Головна функція документа. Інформаційна, комунікативна та кумулятивна функції як загальні функції документа. Спеціальні функції документа.

#### **Сутність поняття «матеріальна складова документа»**

Матеріальна складова документа як його фізична сутність, що включає матеріальну основу документа, форму носія інформації, спосіб документування.

Матеріальна основа документа. Природні та штучні документи. Паперові документи. Сучасні вимоги до матеріальної основи документа.

Форма носія інформації. Аркушеві, кодексові, карткові, стрічкові, дискові, комбіновані документи.

#### **Внутрішня структура документа**

Загальна характеристика структури документа. Елементарні та складні документи. Монодокументи та полідокументи.

Складові типового формуляра документа.

Поняття про внутрішню структуру документа. Внутрішня структура документа на прикладі книжкового видання.

Титульні елементи книги: титульний аркуш, авантитул, шмуцтитул, колонтитул.

Книжковий текст. Основний та довідково-допоміжний текст. Довідково-допоміжний текст (апарат видання) як система орієнтації читача в структурі та змісті видання. Передмова, вступна стаття, післямова, додатки, примітки, коментарі, допоміжні покажчики, зміст (оглав), видавнич аотація (реферат), вихідні відомості.

Книжкові ілюстрації.

Поняття про книжкову смугу. Різновиди книжкової смуги: текстова, ілюстративна та текстова-ілюстративна; початкова, кінцева, рядова. Текст та ілюстрації як елементи книжкової смуги. Поля. Довідково-допоміжні елементи книжкової смуги.

Реквізити документа.

#### **Видання як вид документа**

Поняття про видання. Ознаки видань: наявність тиражу, паперовий матеріальний носій, специфіка матеріальної конструкції, оформлення і поліграфічного виконання.

Цільове призначення, обсяг, склад основного тексту, структура, періодичність, знакова природа інформації як провідні класифікаційні ознаки видань.

Виділення за ознакою цільового призначення таких типів видань, як офіційне, наукове, науково-популярне, науково-виробниче, виробничо-практичне, нормативне виробничо-

практичне, виробничо-практичне видання для аматорів, навчальне, суспільно-політичне, довідкове, видання для організації дозвілля, рекламне, літературно-художнє видання.

Диференціація видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації на інформаційні, первинні видання та дайджести. Виділення текстових та нетекстових видань за ознакою знакової природи інформації.

Розподіл видань за ознакою матеріальної конструкції видання на книжкові, аркушеві, карткові та інші. Книга, брошура, аркушівка як види видань, виділені за ознакою обсягу видання. Моновидання і збірники як видання, диференційовані за ознакою складу основного тексту.

Розподіл видань за ознакою структури видання на серію, однотомне та багатотомне видання, зібрання творів, вибрані твори.

### **Наукове видання як вид текстового видання**

Читацьке та цільове призначення наукових видань. Диференціація наукових видань за характером інформації на науково-дослідні та джерелознавчі. Основні різновиди науково-дослідних видань – монографії, збірники наукових праць, тези доповідей наукової конференції, матеріали конференції, препринти, автореферати дисертацій. Відмінності в цільовому й читацькому призначенні та характері інформації між науковим та науково-популярним виданням.

### **Сутність книги як основного виду видання**

Визначення поняття «книга», його багатозначність. Книга як провідний елемент традиційної системи документальних комунікацій.

Сутність книги як суспільного явища. Втілення в книзі єдності духовної та матеріальної культури, соціальної інформації та матеріально-конструктивної форми. Роль книги як інструменту пізнання, засобу соціально-економічного, науково-технічного та культурного прогресу. Книга як товар, об'єкт збереження, розповсюдження, пропаганди. Критерії суспільної цінності книги.

### **Поняття про нормативний документ**

Сутність терміну «стандартизація». Об'єкт і галузь стандартизації. Міжнародна, міждержавна, національна системи стандартизації.

Нормативний документ як продукт стандартизації. Види нормативних документів. Стандарт. Технічні умови. Регламентуючі документи. Види стандартів: міжнародний, міждержавний, національний. Класифікація стандартів за ознакою масштабів розповсюдження. Державний стандарт України, галузевий стандарт, стандарт підприємства. Класифікація стандартів за специфікою об'єкта стандартизації. Основоположні стандарти, стандарти на продукцію, стандарти на процеси, стандарти на методи контролю. Поняття про комплекс (систему) стандартів.

Типова структура стандартів: 1) назва стандарту; 2) ввідна частина (за необхідності); 3) основна частина; 4) інформаційні дані; 5) зміст (за необхідності). Вимоги до тексту стандартів. Правила оформлення стандартів.

### **Поняття про періодичне і продовжуване видання**

Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання. Газета – найдавніший різновид періодичних видань. Класифікація газет за часом і місцем випуску, переважною сферою поширення, функціональним призначенням. Загальнополітична, спеціалізована газета та спеціальний випуск. Професійна, профспілкова, партійна та інші види газет за читацькою адресою. Ранкові та вечірні газети. Щоденні та щомісячні газети. Загальнонаціональні, регіональні та місцеві газети.

Види журналів за читацькою адресою та функціональним призначенням. Журнали для фахівців та журнали для нефаківців. Відмінності між суспільно-політичним, науковим,

науково-популярним, виробничо-практичним, популярним, літературно-художнім і реферативним журналами.

Поняття про продовжувані видання. Продовжуваний збірник. Бюлетень. Календар. Експрес-інформація як вторинний документ.

### **Бібліографічний опис документів, його функції, вимоги до нього**

Поняття та призначення бібліографічного опису (БО). БО як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис». Функції БО. Вимоги до БО.

Стандартизація документів. Впровадження міжнародного стандартного БО на різні види документів та інші носії інформації: ISBD (M); ISBD (S), ISBD (G). Створення міжнародного комунікативного формату UNIMARK. Використання формату UNIMARK в Україні.

### **Методика складання бібліографічного опису**

Поняття про загальну і спеціальну методики складання бібліографічного опису (БО) як сукупність прийомів та правил.

Загальні правила складання БО. Документ як джерело складання БО.

Види БО залежно від об'єкта і обсягу застосування елементів БО.

Монографічний, зведений, аналітичний БО: їх характеристика, призначення, обсяг бібліографічних відомостей. Повний, розширений та короткий БО, аспекти застосування.

Структура БО. Заголовок БО. Зони та елементи БО: обов'язкові та факультативні, їх інформативність та використання в різних масивах бібліографічної інформації. Загальні правила їх наведення. Мова складання БО. Умовні розділові знаки. Скорочення слів в процесі складання БО.

### **Анотація документів як процес макроаналітичного згорання інформації**

Поняття про анотацію: її сутність і якісні характеристики. Анотація як змістова модель документного джерела, відмінною ознакою якої виступає обов'язкова наявність бібліографічного опису першоджерела. Анотація як результат аналітико-синтетичної переробки інформації (вторинний документ), що вміщує коротку узагальнюючу характеристику первинного документа, його частини чи групи документів з погляду призначення, змісту та інших особливостей.

Властивості анотації: подає семантичну інформацію з первинного документа у згорнутому, узагальненому вигляді; супроводжує бібліографічний опис першоджерела і є результатом переробки інформації з нього.

Типи анотацій та їх загальна характеристика:

- в залежності від функціонального призначення: довідкові та рекомендаційні;
- в залежності від обсягу анотації (від глибини згорання: розширені та реферативні);
- в залежності від ступеню механізації: формалізовані, автоматичні.

Основні функції анотації як вторинного документа: сигнальна, пошукова, оціночна.

### **Інформаційно-пошукові мови: основні характеристики та види**

Інформаційно-пошукові мови (ІПМ) як основний елемент логіко-семантичного апарату інформаційно-пошукових систем. Поняття про ІПМ як спеціалізовані штучні мови, призначені для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів пошуку потрібних документів.

Структура ІПМ. Поняття про абетку (систему графічних знаків для запису слів і виразів), лексику (сукупність слів, якими користується мова), граматику (засоби, правила, якими користуються для побудови і поєднання слів) ІПМ.

Основні характеристики ІПМ. Однозначність; здатність відображати з необхідною повнотою та точністю смисловий зміст документів та запитів визначеної предметної області; відкритість ІПМ як забезпечення можливості коригувати мову.



Види ПМ. ПМ класифікаційного типу. Предметизовані, класифікаційні та дескрипторні ПМ.

### **Загальні правила та методи систематизації**

Систематизація документної інформації: сутність, об'єкт, завдання. Принципи систематизації: пріоритет основного змісту та наукової об'єктивності систематизації. Організація і технологія систематизації. Експертиза класифікаційного рішення.

Поняття про загальну і спеціальну методики систематизації.

## **«Діловодство»**

### **Вимоги до тексту ділових документів**

Стиль ділових документів. Основні вимоги до викладу тексту документа. Логічна структура тексту документа: вступ, основна частина, висновки, завершальна частина. Поділ тексту на структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти) та особливості їх оформлення. Нумерація структурних елементів.

### **Вимоги до оформлювання ділових документів**

Формат та розмір паперу призначеного для складання ділових документів. Поля в документах: їх розміри та призначення. Оформлення сторінок ділового документа. Поняття про формуляр-зразок службового документа. Реквізити службового документа. Обов'язкові реквізити документа та вимоги до їх оформлення: назва установи (організації, підприємства) – автора документа; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підпис.

### **Види ділових документів: складання та оформлення**

Заява як документ, що містить офіційний виклад певного прохання у письмовій формі. Автобіографія як документ, в якому особа подає опис свого життя. Характеристика як документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей особи. Резюме як документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Доручення (довіреність) як письмове уповноваження на здійснення певних дій від імені фізичної або юридичної особи, що видала довіреність.

Довідка як службовий документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ. Доповідна та пояснювальна записки як внутрішні службові документи. План роботи як документ, що встановлює перелік намічених робіт (заходів). Складання та оформлення звіту.

Службові листи як засіб ділового спілкування між організаціями й приватними особами. Види службових листів. Вимоги до текстів службових листів. Правила оформлення службових листів.

Електронне повідомлення як документ, що передається електронною поштою по системі зв'язку між ЕОМ, який отримують у вигляді відеограми на екрані монітора або у вигляді надрукованої на принтері копії на папері. Телеграма як документ, що передається каналами телеграфного зв'язку.

### **Організація роботи з документами в установі**

Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Виконання документів. Порядок надсилання вихідних документів. Зберігання документів в установі. Поняття про номенклатуру справ в установі.

**Практичні завдання:**

1. Написати заяву про прийняття на роботу.
2. Написати заяву про звільнення з роботи
3. Підготувати внутрішню доповідну записку, в якій повідомляється про факт запізнення на роботу.
4. Написати пояснювальну записку, в якій пояснюється причина запізнення на роботу.
5. Скласти текст листа-пропозиції щодо участі у заході.
6. Підготувати лист-відповідь про згоду взяти участь у заході.
7. Скласти текст листа-нагадування про погашення заборгованості.
8. Скласти текст листа-прохання про надання необхідної інформації.
9. Скласти текст супровідного листа.
10. Скласти текст рекламаційного листа щодо неякісного товару.
11. Написати текст особистої довідки, що підтверджує факт навчання.
12. Скласти характеристику на випускника школи.
13. Написати автобіографію.
14. Скласти резюме на заміщення вакантної посади діловода.
15. Написати розписку про отримання матеріальних цінностей.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ

### Загальні критерії оцінювання

Рівень професійної компетентності випускників оцінюється за 200-бальною шкалою.

Виділені такі рівні компетентності.

**I рівень – початковий.** Вступник виявляє істотні помилки по таких пунктах, як виклад існуючих явищ чи фактів в розглядуваному питанні, володіння фаховою термінологією; обґрунтування та аргументація відповіді. Має місце невірна подача термінів чи понять, неповний виклад матеріалу з усіх питань варіанту.

**II рівень – середній.** Вступник відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння основних положень; вміє виправляти помилки. Виявляє істотні помилки у викладі існуючих явищ чи фактів щодо розглядуваного питання, невірну подачу термінів чи понять; недостатньо повний виклад матеріалу двох питань білету. Вступник володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину відтворює на репродуктивному рівні.

**III рівень – достатній.** Вступник вільно володіє вивченим обсягом матеріалу та проявляє професійні знання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки. Допускаються незначні помилки і неточності по всіх пунктах. Допускається наявність однієї істотної помилки по таких пунктах, як виклад явищ чи фактів, невірна подача термінів чи понять, неповний виклад матеріалу одного з питань варіанту.

**IV рівень – високий.** Вступник вміє самостійно узагальнювати знання, знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння, переконливо аргументує відповіді, володіє термінологією, самостійно розкриває власну думку щодо сутності питання.

### Таблиця відповідності

**рівнів компетентності значенням 200-бальної шкали оцінювання відповідей вступників під час фахового випробування**

Рівень компетентності	Шкала оцінювання	Національна шкала оцінювання
<b>Початковий</b> відповіді вступника невірні, фрагментарні, демонструють нерозуміння програмного матеріалу в цілому	<b>0–99</b>	Незадовільно
<b>Середній</b> відповіді вступника визначаються розумінням окремих аспектів питань програмного матеріалу, але характеризується поверховістю та фрагментарністю, при цьому допускаються окремі неточності у висловленні думки	<b>100–149</b>	Задовільно
<b>Достатній</b> відповіді вступника визначаються правильним і глибоким розумінням суті питання програмного матеріалу, але при цьому допускаються окремі неточності непринципового характеру	<b>150–179</b>	Добре
<b>Високий</b> відповіді вступника визначаються глибоким розумінням суті питання програмного матеріалу	<b>180–200</b>	Відмінно

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 94. – С. 172.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Київ : Держспоживстандарт України, 1994. – 53с.
3. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Введ 23.05.95. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 3, 45 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
5. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
6. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для студ. вузов. / Г. Г. Асеев. – Київ : Кондор, 2007. – 500 с.
7. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
8. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – Київ, 2006. – 208 с.
9. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкр. міжнарод. ун-т розвитку людини «Україна»; Г. В. Беспяньська. – Київ : Ун-т «Україна», 2005. – 418 с.
10. Блощицька В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощицька. – Київ : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
11. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
12. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Н. І. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
13. Губенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. / Л. Г. Губенко, В. Д. Немцов, М. О. Чуприна. – Київ : ТОВ „УВПК „Ексоб””, 2003. – 272 с.
14. Давидова І. О. Бібліотечне виробництво в інформаційному суспільстві : монографія / І. О. Давидова. – Харків : ХДАК, 2005. – 295 с.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 5-те вид., перероб. і доп. – Київ : Либідь, 2006. – 384 с.
16. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. [Електронний ресурс] / [уклад. : П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с. – Режим доступу : <http://kist.ntu.edu.ua/textDZ/dobrodumov.pdf> (дата звернення: 06.03.2017). – Назва з екрана.
17. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с.
18. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Либідь, 2004. – 312 с.
19. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
20. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ–Львів : Алерта ; Тріада плюс, 2007. – 220 с.
21. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / О. В. Шпортько, О. В. Попчук, Л. В. Шпортько та ін. ; за ред. О. В. Шпортька. – 2-е вид., перероб. і доп. – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.

22. Корбутяк В. І. Діловодство : навч. посіб. [Електронний ресурс] / В. І. Корбутяк, З. О. Толчачова. – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с. – Режим доступу : [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1295\\_17415088.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1295_17415088.pdf) (дата звернення: 06.03.2017). – Назва з екрана.
23. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.
24. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
25. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. [або інші стереотип. видання]. – Київ : Знання, 2000. – 459 с.
26. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ, 2006. – 334 с.
27. Лобузїна К. Технології організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія / К. Лобузїна. – Київ, 2012. – 252 с.
28. Максимєнко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максимєнко. – Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
29. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. / А. В. Мамрак. – 3-тє вид. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с.
30. Олійник О. Б. Ділове мовлення : навч. посіб. / О. Б. Олійник, В. Д. Шинкарук, Г. М. Гребницький. – Київ : Кондор, 2009. – 262 с.
31. Палєха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посіб. / Ю. Палєха. – 4-тє вид., випр. і доп. – Київ : Вид-во Ліра-К, 2014. – 624 с. – (Серія посібників з культури діловодства).
32. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палєха, Н. О. Лємїш. – Київ : Ліра-К, 2008. – 395 с.
33. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палєха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
34. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха. – 3-тє вид., доп. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 380 с. – На обкл. назв. Ч. 1 : Організація загального діловодства.
35. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Харків : Фактор, 2008. – 416 с.
36. Руминїна Л. А. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. / Л. А. Руминїна. – Київ : Академія, 2005. – 224 с.
37. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
38. Сілкова Г. В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Сілкова. – Київ, 1998. – 50 с.
39. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 224 с.
40. Столярєв Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособ. / Ю. Н. Столярєв. – Москва : Либєрїя, 2001. – 109 с.
41. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казїмірова. – Київ : Довїра, 2007. – 687 с.
42. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обїгу інформації в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Л. Федченко, В. Козїна. – Харків : Фактор, 2016. – 160 с. – Режим доступу : [http://decentralization.gov.ua/pics/attachments/Organizaciya\\_dilovodstva.pdf](http://decentralization.gov.ua/pics/attachments/Organizaciya_dilovodstva.pdf) (дата звернення: 06.03.2017). – Назва з екрана.

43. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : монографія / Г. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар.ун-т. – Рівне, 2001.– 437 с.:іл.
44. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

### ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС

1. Сайт кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу :[dk.rv.ua](http://dk.rv.ua) (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
2. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net/> (дата звернення: 09.03.2019). – Назва з екрана.
3. Державна науково-технічна бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://gntb.gov.ua/ua/> (дата звернення: 09.03.2019). – Назва з екрана.
4. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mediapro.com.ua/product/dilovodstvo-ta-dokumentoobig> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
5. Довідник кадровика [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mediapro.com.ua/product/dovidnik-kadrovika-1> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
6. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.lsl.lviv.ua/> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
7. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
8. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org/> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
9. Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uintei.kiev.ua/> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.
10. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com/> (дата звернення: 06.03.2019). – Назва з екрана.