

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний гуманітарний університет

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Голова приймальної комісії  
Рівненського державного  
гуманітарного університету  
проф. Р. М. Постолюк  
2021 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 та для вступників, які не  
менше одного року здобувають ступінь бакалавра**

Схвалено вченою радою факультету документальних комунікацій,  
менеджменту, технологій та фізики  
Протокол № 1 від «27» січня 2021 р.

Голова вченої ради факультету документальних комунікацій,  
менеджменту,  
технологій та фізики  проф. І. А. Юхименко-Назарук

Схвалено навчально-методичною комісією факультету  
документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики  
Протокол № 1 від «27 січня» 2021 р.

Голова навчально-методичної комісії факультету  
документальних комунікацій, менеджменту,  
технологій та фізики  доц. О. Р. Савченко

Голова фахової атестаційної комісії  проф. І. А. Юхименко-Назарук

Розробники: доц. Г. В. Сілкова  
ст. викл. М. С. Костенко

Рівне – 2021

**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, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2021. – 13 с.**

**Розробники:**

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

**Костенко М. С.**, ст. викладач 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, які не менше одного року здобувають ступінь бакалавра визначає зміст основних освітніх компетентностей, критерії оцінювання знань вступників у відповідності з навчальним планом спеціальності й нормативною документацією Міністерства освіти і науки України, список рекомендованої літератури, інформаційний ресурс.

Розглянуто на засіданні кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи (протокол № 5 від 26 січня 2021 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	7
1.11. Методика складання бібліографічного опису	7
1.12. Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації	8
1.13. Інформаційно-пошукові мови: основні характеристики та види	8
2. Діловодство	8
2.1. Вимоги до тексту ділових документів	8
2.2. Вимоги до оформлювання ділових документів	8
2.3. Види ділових документів: складання та оформлення	9
2.4. Організація роботи з документами в установі	9
3. Практичні завдання	9
<b>КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ</b>	10
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	11
<b>ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС</b>	13

## 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 електронний 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 володіти компетентностями:

- здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатністю застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знанням та розумінням предметної області та професійної діяльності;
- здатністю створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- знанням нормативно-правових актів, положень та інструкцій щодо ведення діловодства на підприємстві;
- володінням основними положеннями державної системи діловодства;
- знанням та розумінням засад науки про документ;
- володінням методики аналітико-синтетичної переробки інформації.

### **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.

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.

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.

Розподіл видань за ознакою структури видання на серію, одностомне та багатостомне 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. Види стандартів за ознакою масштабів розповсюдження: державний стандарт України, галузевий стандарт, стандарт підприємства. Види стандартів за специфікою об'єкта стандартизації: основоположні стандарти, стандарти на продукцію, стандарти на процеси, стандарти на методи контролю.

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

Загальна характеристика періодичного і продовжуваного видання. Газета – найдавніший різновид періодичних видань. Види газет за часом випуску: ранкові, вечірні, щоденні та щомісячні. Види газет за місцем випуску: загальнонаціональні, регіональні та місцеві. Професійна, профспівкова, партійна та інші види газет за читацькою адресою.

Види журналів за читацькою адресою та функціональним призначенням. Журнали для фахівців та журнали для нефахівців. 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. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічного запису. Функції бібліографічного опису. Вимоги до бібліографічного опису.

## **Методика складання бібліографічного опису**

Поняття про загальну і спеціальну методика складання бібліографічного опису як сукупність прийомів та правил.

Загальні правила складання бібліографічного опису. Документ як джерело складання бібліографічного опису.

Види бібліографічного опису залежно від об'єкта і обсягу застосування елементів бібліографічного опису.

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

## **Анотування 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 ІПМ. ІПМ класифікаційного типу. Предметизовані, класифікаційні та дескрипторні ІПМ.

## **«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 оформлення 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 рекламацийного 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 результатів вступного випробування

### 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. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 : із змінами. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-p>
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
3. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ : Держспоживстандарт України, 1994. 53 с.
5. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Вид. офіц. Введ 23.05.95. Київ : Держстандарт України, 1995. 3, 45 с.
6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
8. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.
9. Власова Г. В., Лутовинова В. І., Титова Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. Київ : ДАКККІМ, 2006. 291 с.
10. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. [уклад. : П. О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ "УАБС НБУ", 2014. 209 с. URL : <http://kist.ntu.edu.ua/textDZ/dobrodumov.pdf>.
11. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
12. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / О. В. Шпортько та ін. ; за ред. О. В. Шпортька. 2-е вид., перероб. і доп. Рівне : РДГУ, 2013. 100 с.
13. Корбутяк В. І, Толчанова З. О. Діловодство : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с. URL : [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1295\\_17415088.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1295_17415088.pdf).
14. Кушнарєнко Н. Н. Документоведення : ученик. 7-е изд., перераб. и доп. [або інші стереотип. видання]. Київ : Знання, 2007. 460 с.
15. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. 4-те вид., перероб. і доп. Київ, 2006. 334 с.
16. Лобузїна К. Технології організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія. Київ, 2012. 252 с.
17. Палєха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посіб. 4-те вид., випр. і доп. Київ : Вид-во Ліра-К, 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).
18. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2008. 395 с.
19. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 194 с.
20. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Харків : Фактор, 2008. 416 с.
21. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
22. Федченко Л., Козїна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків : Фактор, 2016. 160 с. URL : [http://decentralization.gov.ua/pics/attachments/Organizaciya\\_dilovodstva.pdf](http://decentralization.gov.ua/pics/attachments/Organizaciya_dilovodstva.pdf).
23. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС

1. Сайт кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету. URL : [dk.rv.ua](http://dk.rv.ua) (дата звернення: 06.01.2021).
2. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». URL : <http://www.ukrbook.net/> (дата звернення: 06.01.2021).
3. Державна науково-технічна бібліотека України. URL : <http://gntb.gov.ua/ua/> (дата звернення: 06.01.2021).
4. Діловодство та документообіг. URL : <http://mediapro.com.ua/product/dilovodstvo-ta-dokumentobig> (дата звернення: 06.01.2021).
5. Довідник кадровика. URL : <https://hrliga.com/index.php?module=news&op=view&id=17434> (дата звернення: 06.01.2021).
6. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника. URL : <http://www.lsl.lviv.ua/> (дата звернення: 06.01.2021).
7. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 06.01.2021).
8. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL : <http://www.nplu.org/> (дата звернення: 06.01.2021).
9. Український інститут науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ). URL : <http://www.uinteі.kiev.ua/> (дата звернення: 06.01.2021).
10. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Короленка. URL : <http://korolenko.kharkov.com/> (дата звернення: 06.01.2021).