

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра Публічного та приватного права



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії
В.П. Казарін
«26» _____ 2021 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

для проведення фахового випробування для вступу на навчання за освітнім ступенем «магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») на основі освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» та ОКР «спеціаліст»

УХВАЛЕНО:

на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол № 5 від «29» січня 2021 р.

Зав. кафедри В.Швачка В.Ю. Швачка

Київ - 2021

Програма фахового випробування для вступу на навчання за освітнім ступенем «магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») на основі освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» або ОКР «спеціаліст». – К.: ТНУ імені В.І. Вернадського, 2021. - 38 с.

Укладачі:

Ю.В. Данькевич – к.філ.н, доцент кафедри публічного та приватного права

Рецензенти:

В.Ю. Швачка – к.юр.н, доцент, завідувач кафедри публічного та приватного права.

Розглянуто та ухвалено на засіданні Вченої Ради Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, протокол № 7 від «26» лютого 2021 р.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Організаційно-методичні рекомендації.....	4
III. Перелік питань з окремих дисциплін та список літератури для підготовки до вступних випробувань.....	7
IV. Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань	38

I. Загальні положення

Програма вступних випробувань для вступу на навчання за ступенем «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність») є засобом перевірки якості теоретичної і практичної підготовки абітурієнтів.

Вступні випробування проводяться з метою визначення рівнів сформованості знань абітурієнтів щодо генезису, еволюції та сучасного стану науки про документ; теоретико-методологічних засад науки про документ в системі управління документно-інформаційними комунікаціями, стан розвитку сучасних концепцій документознавства. Програма дозволяє систематизувати теоретичні знання абітурієнтів з теорії та історії документознавства та інформаційної діяльності, а також надає можливість визначити рівень практичного застосування основних напрямів професійної діяльності – діловодної, кадрової, організаційної, архівної, референтської.

До програми вступних випробувань включені питання з нормативних фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін навчального плану бакалаврів, а саме: «Документознавство», «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Електронний документообіг», «Аналітико-синтетична обробка документів», «Мова ділового документа». Це дозволить перевірити стан підготовки майбутніх магістрів, виявити їхнє вміння самостійно поповнювати свої знання, орієнтуватись у швидкому потоці наукової інформації з управління документно-інформаційними комунікаціями, вміти на практиці їх використовувати та показати високу професійну підготовленість до здобуття ступеня «Магістр».

II. Організаційно-методичні рекомендації

Комплексне вступне випробування проводиться з метою виявлення вступників, які досягли відповідного професійного рівня та отримали необхідні знання для подальшого вдосконалення професійної діяльності в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Під час випробування абітурієнт повинен знати:

- поняттєво-термінологічний апарат циклу базових і професійно-орієнтованих дисциплін та циклу гуманітарної, соціально-економічної підготовки;
- об'єкт, предмет, структуру і методи документознавства як наукової дисципліни;
- еволюцію документа як носія інформації;
- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;
- системи документних комунікацій;
- класифікацію і типологізацію документів;

- види видаць і неопублікованих документів;
- характеристики документів на новітніх носіях інформації;
- законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документального забезпечення управління;
- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання та оформлення документів;
- структуру, завдання, функції і посадовий склад працівників і служб документального забезпечення України;
- правила та порядок складання, оформлення службових документів, організацію роботи з ними;
- особливості лексико-семантичного складу та структурно-словотвірних засобів провідних терміносистем.

Під час випробування абітурієнт повинен Уміти:

- застосовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та аналітико-синтетичної опрацювання документної інформації;
- використовувати документи різних типів і видів в документно-комунікаційних структурах;
- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документального забезпечення управління;
- застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових.
- проводити термінологічне та тематичне редагування документів.

Вступне випробування передбачає перевірку знань, умінь та навичок з трьох блоків дисциплін, шляхом виконання тестових завдань нормативного змісту ступеня бакалавра спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

1. Блок обов'язкових гуманітарно-базових дисциплін
 - Мова ділового документа.
2. Блок документознавчих дисциплін
 - Документознавство.
 - Діловодство.
 - Лінгвістичні основи документознавства.
3. Блок інформаційних дисциплін
 - Електронний документообіг.

- Аналітико-синтетична обробка документів.

Екзаменаційний білет містить 25 тестових завдань, які охоплюють всі дисципліни, що винесені на вступні випробування.

На виконання тесту відведено 120 хвилин.

Оцінка за вступний іспит виставляється за 200-бальною шкалою. Зокрема, алгоритм оцінювання має форму: $25 * 8 = 200$ балів.

У загальному підсумку оцінку «відмінно» одержує абітурієнт, який отримує від 180 до 200 балів; «добре» - від 140 до 179 балів; «задовільно» - від 100 до 139 балів, ті, хто отримав оцінку нижчу за 100 балів - отримує оцінку «незадовільно».

При цьому використовуються наступні критерії оцінювання додаткового іспиту:

Критерії оцінювання знань

Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Початковий до 100 балів	Абітурієнт не володіє основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу.
	Абітурієнт виявляє дуже слабе володіння основними знаннями екзаменаційних дисциплін, не знає фактичного матеріалу. Не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін
	Абітурієнт виявляє слабе володіння основними знаннями з екзаменаційних дисциплін, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін. Зміст дисципліни не засвоєний.
Середній 100-139 балів	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабо орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, слабо орієнтується в особливостях класифікації документів різних типів та видів. Має деякі знання та практичні навички роботи з документами та середні професійні дані. Відповідь на запитання недостатньо обґрунтована.
	Абітурієнт виявляє недостатні знання з теоретичного та практичного матеріалу, допускає неточності у виконанні практичних завдань. Має посередні професійні навички щодо створення службових документів, деяку схильність до

	професійного спілкування. Відповідь неповна. Відсутній логічний зв'язок між деякими положеннями.
Достатній 140-179 балів	Абітурієнт володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях та виконанні практичних завдань. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Застосовує раціональні прийоми.
	Абітурієнт володіє практичними навичками складання та оформлення службових документів, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані ведення ділових процесів. Виявляє методичність, застосовує раціональні прийоми.
	Абітурієнт добре володіє практичними навичками, але допускає неточності в теоретичних знаннях. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обґрунтування непослідовне.
Високий 180-200 балів	Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичність, достатньо вміло застосовує раціональні прийоми документообігу.
	Абітурієнт володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має достатні професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації.
	Абітурієнт блискуче володіє теоретичними знаннями та практичними навичками складання та оформлення службових документів, має професійні дані для ведення ділових процесів. Виявляє методичну досконалість, вміло застосовує раціональні прийоми опрацювання документної інформації. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.

III. Перелік питань та список літератури з окремих дисциплін для підготовки до вступних випробувань

1. Мова ділового документа

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Паради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Парада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як свистична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.

32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-коштракпних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жакри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жакр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арії, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці: Книги – XXI, 2005.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Проблеми української термінології: Вісник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004, № 503.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. О.М. Семенов. К.: «Академвидав», 2010.

9. Український правопис [НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні]. Інститут української мови. К., 2003.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бошдаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001.
3. Виховашець І. Р., Городецька К. Г. Теоретична морфологія української мови. К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.
5. Дяков А. С., Кияк Г. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
6. Караванський С. Секрети української мови. Львів: БАК, 2009.
7. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.
9. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник. К.: Вища школа, 2003.
10. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
12. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посіб. К.: Зоря, 2003.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004.
14. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008.
15. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
16. Українська мова: енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
18. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова: Навчальний посібник. Комплексна підготовка до тестування. К.: Арій, 2008.

19. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щодень (для державних службовців): навч. посібник. К.: Атіка, 2004.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків: Прапор, 2002.
3. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000. (за матеріалами засобів масової інформації.)
4. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук. думка, 2001. 640 с.
5. Караваєвський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Караваєвський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
7. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. К.: Довіра, 2004.
8. Пешийвода П. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. К.: Основа, 2000.
9. Російсько-український словник. ІАІІ України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / За ред. В. В. Жайворонка / І.О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін; К.: Абрис, 2003, 1424 с.
10. Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2008.
11. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшній, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
12. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. К.: Довіра, 2008
13. Український орфографічний словник: близько 174 тис. слів / за ред. В. Г. Склярєнка. К.: Довіра, 2009.
14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

2. Документознавство

1. Сутність поняття “документ” та генезис й розвиток поняття “документ”.
2. Документ як система. Характеристика документа як системного об’єкта.
3. Властивості, ознаки документа.
4. Функції документа.
5. Інформаційна складова документа.
6. Матеріальна (фізична) складова документа.

7. Структура документа.
8. Реквізити документа.
9. Методи та способи документування.
10. Кодування інформації.
11. Знаковий метод фіксації інформації.
12. Поняття про знаки. Класифікація знаків. Знаки писемності.
13. Документ як знакова система.
14. Способи та засоби запису інформації.
15. Поняття про класифікації документів.
16. Видова та типологічна класифікація документа.
17. Класифікація за інформаційною складовою документа.
18. Класифікація документів за змістом.
19. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації.
20. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації.
21. Класифікація документів за вимірністю запису інформації.
22. Класифікація документів за характером сприйняття інформації.
23. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації.
24. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдженості.
25. Класифікація документів за способом документування.
26. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
27. Класифікація документів за матеріалом носія інформації.
28. Класифікація за матеріальною конструкцією або формі носія інформації.
29. Класифікація документів за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі.
30. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ.
31. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі.
32. Класифікація документів за місцем походження.
33. Типологічна класифікація документів.
34. Сутність документної комунікації.
35. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
36. Співвідношення документної та педокументної комунікації.
37. Документна діяльність.
38. Процес створення документа.
39. Документний фонд.
40. Поняття про документознавство та основні етапи розвитку документознавства.
41. Об'єкт і предмет, структура документознавства.
42. Видашня як вид документа.
43. Класифікація та типологізація видань.
44. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.
45. Офіційне видання та його та його загальна характеристика довідкового видання.
46. Наукове видання та його загальна характеристика довідкового видання.

47. Науково-популярне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
48. Виробниче видання та його загальна характеристика довідкового видання.
- 49.навчальне видашня та його загальна характеристика довідкового видання.
50. Суспільно-політичне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
51. Довідкове видання та його загальна характеристика довідкового видашня.
52. Енциклопедичні видання та його загальна характеристика довідкового видання.
53. Словники, довідники та їх загальна характеристика довідкового видання.
54. Інформаційне видання та його загальна характеристика довідкового видашня.
55. Бібліографічне видання та його загальна характеристика довідкового видання.
56. Реферативне видашня та його загальна характеристика довідкового видання.
57. Оглядове видашня та його загальна характеристика довідкового видання.
58. Видання для відпочинку та його загальна характеристика довідкового видашня.
59. Літературно-художнє видання та його загальна характеристика довідкового видання.
60. Загальна характеристика картографічних видашь.
61. Карта. Атлас. Глобус.
62. Загальна характеристика ізографічних видань.
63. Поняття “неопублікований документ”.
64. Звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу.
65. Депонований рукопис.
66. Дисертація. Автореферат дисертації.
67. Оглядово-аналітичний документ.
68. Поняття про діловий документ.
69. Класифікація ділових документів.
70. Реквізити та оформлення ділового документа.
71. Інформаційний діловий документ
72. Документ колегіального органа, його реквізити.
73. Розпорядчий документ.
74. Організаційний документ.
75. Поняття артефакту в документознавстві.
76. Загальна характеристика кінофотофонодокумента.
77. Загальна характеристика перфорованого документа.
78. Загальна характеристика мікрографічного документа.

79. Загальна характеристика магнітного документа.
80. Загальна характеристика оптичного документа
81. Загальна характеристика голографічного документа.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: матеріали I Регіон. наук.-практ. конф. з документознавства. Луган. пед. ун-т ім. Т. Шевченка. Луганськ: Альма-матер, 2008. 192 с.
2. Ассев Г. Г. Электронный документооборот: учебник. К.: Кондор, 2007. 500 с.
3. Бездрабко В. В. К.Г. Міт'яєв і становлення документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2008. № 1. С. 8 – 21.
4. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 4. С.6 – 10.
5. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Белоусова І. О. Основні етапи розвитку документознавства. Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: Матеріали I регіональної науково-практичної конференції. Луганськ: Альма-матер, 2008. С.10 – 13.
7. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги». Архіви України. 2001. № 1-2.
8. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 трав. 2009 р. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності, М. С. Слободяник (голова редкол.). К., 2009. 320 с.
9. Документознавство: Словник-довідник термінів і понять: Навч. посіб. 2-ге вид., стер. Рекомендовано МОН / укл. Швцова-Водка Г.М. К., 2012. 319 с., тв. зал., (ст. 16 пр.).
10. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. К.: Либідь, 2007. 359 с.
11. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: навч. Посібник. К.: Либідь, 2004. 312 с.
12. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
13. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Укрдержархів; УІЦІАСД. К. : Вид. дім «Кисво-Могиліян. акад.», 2012. 123 с.

14. Кулеттов С.Г. Управлінське документознавство текст: Навч. посіб. для виш. навч. закл. культури і мистецтв. К.: ДАКККіМ, 2003. 58 с. (Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв)
15. Купнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання / наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. К.: Уп-т «Україна», 2010. 280 с.
16. Купнарєнко Н. М., Удало ва В. К. Наукова обробка документів: підручник. К.: Знання, 2006. 331 с. (Серія «Вища освіта ХХІ століття»).
17. Купнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры. 8-е изд., стер. К.: Знания, 2008. 459 с.
18. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд., испр. К.: О-во «Знання», КОО, 2003. 460 с.
19. Ларьков П. С. О предмете и объекте документоведения как междисциплинарного научного направления. Документ в парадигме междисциплинарного подхода: Материалы Второй Всерос. науч.-практ. конф. (г. Томск, 27-28 окт. 2005 г.). Томск. гос. ун-т и др. Томск, 2006. С. 17-25.
20. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособ. Для вузов. М.: АСТ: Восток Запад, 2006. 432 с.
21. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2010. 524 с.
22. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 476 с.
23. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. К.: Ліра-К, 2009. 458 с.
24. Палеха, Ю. І., Левіш Н. О. Загальне документознавство: Навч. посіб. К.: Ліра-К, 2010. 393 с.
25. Плешкевич Е. А. Современные проблемы документоведения. Обзор. Науч. и техн. информ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. 2006. № 11. С. 3 – 10.
26. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. Вісник Книжкової палати, 2003. № 4. С.18 – 21.
27. Сокова А. П. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи. Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. ВШИИДАД. М., 2004. № 4. С. 5 – 30.
28. Столяров Ю. Н. О дисциплинах общепрофессионального блока в проекте учебного направления «Библиотечно-информационная деятельность». ИТБ. 2004. № 4. С. 13 – 19.
29. Сурміш Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с. (Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут проблем державного управління та місцевого самоврядування)
30. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. Вісник Книжкової палати, 2008. № 7. С. 15 – 16.

31. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. Пособие. К.: Знання; М.: Рыбари, 2009. 487 с.
32. Швецова-Водка Г. Определение объекта и предмета документоведения. НТБ. – 2008. – № 4. – С. 30 – 43.
33. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с.

Додаткова

1. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. К., 1999.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. К., 1994. (Національний стандарт України)
4. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 1995-01-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
5. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-07]. К., 1994. (Національний стандарт України)
6. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-07-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
7. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-07-01]. К., 1994. (Національний стандарт України)
8. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
9. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. К., 1995. (Національний стандарт України)
10. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К., 2000.
11. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. (Національний стандарт України)
12. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К., 2003. (Національний стандарт України)
13. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Указ Президента

- України від 14 липня 2000 року №887. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887/2000>
14. Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України. Архіви України. 2002. № 1-3. С. 3-23.
 15. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України. Голос України. 1992. 8 грудня.
 16. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України/ Вісник Держ. комітету архівів України. 2003. Вип. 2 (14). С. 15-22.
 17. Про інформацію: Закон України. Голос України. 1992. 13 листопада.
 18. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України. ВВР. 1998. №27 28. С.182.
 19. Про науково-технічну інформацію: Закон України. Голос України. 1993. 23 липня.
 20. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України. Архіви України. 1993. № 4-6. С. 4-15.
 21. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України.URL: //http://www.mon.gov.ua
 22. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 31 жовтня 2001 року “Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної політики та забезпечення інформаційної безпеки України: Указ Президента України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>

3. Діловодство

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
2. Документ, його визначення та класифікація документів.
3. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
4. Функції керівника щодо організації діловодства в установі.
5. Функції діловодної служби.
6. Керівник ділової служби організації, його функції та взаємодія з іншими службами і керівниками організації.
7. Погодження: візи, грифи погодження
8. Засвідчення документів – підписування, поставлення печатки, затвердження
9. Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання
- 10.Резолюція як форма оформлення управлінського рішення
- 11.Правила складання тексту документів
- 12.Елементи тексту: заголовок, додатки, оформлення таблиць
- 13.Структура текстів різних документів

14. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою
15. Значення організаційно-розпорядчої документації в управлінській діяльності
16. Дайте коротку характеристику таким документам як статuti, установчі угоди
17. Дайте коротку характеристику таким документам як положення про підприємства та їх підрозділи
18. Дайте коротку характеристику таким документам як структура персоналу, штатна чисельність та штатний розклад
19. Дайте коротку характеристику таким документам як Посадові інструкції
20. Дайте коротку характеристику таким документам як Правила внутрішнього трудового розпорядку
21. Документування діяльності колегіальних органів
22. Постанова та рішення колегіальних органів
23. Протоколи: докладні та скорочені. Вступна та основна частини текстів протоколів
24. Дайте коротку характеристику таким документам як Розпорядження, Рішення
25. Накази основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах. Підготовка наказів. Типовий формуляр наказу.
26. Констатуюча та розпорядча частини текстів наказів, їх узгодження та доведення наказів до виконавця.
27. Службові листи, їх види та особливості вкладання
28. Специфіка складання листів-прохань, запитів, директивних, рекламних, комерційних (претензійних), гарантійних, супроводжувальних, інформаційних
29. Листи міжнародного зразка. Факси
30. Телеграми, телекси, телефонограми
31. Довідки, доручення
32. Службові записки: доповідні та пояснювальні
33. Акти, їх види, склад та порядок оформлення
34. Зміст та класифікація документів з особового складу
35. Документація, яка супроводжує прийом на роботу
36. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи
37. Документація, яка супроводжує переведення на іншу посаду (ділянку)
38. Документи з контрактної системи наймання працівників
39. Визначення трудового контракту. Розділи, що є складовими контракту
40. Накази з особового складу та їх особливості
41. Характеристика, її основний зміст та порядок оформлення
42. Рекомендаційні листи
43. Трудові книжки
44. Особові картки, особові справи
45. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії

- 46.Складання таких документів як розписки, особисті доручення
- 47.Складання та оформлення договорів поставки
- 48.Складання та оформлення договорів підряду
- 49.Договір про майнову відповідальність у взаємовідносинах підприємств та персоналу
- 50.Документування господарсько-претензійної діяльності; комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей до договорів
- 51.Обліково-фінансові документи
- 52.Оформлення відкриття рахунку у банку, заяви-зобов'язання
- 53.Документування зовнішньоекономічної діяльності: документи по організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи по створенню спільних підприємств
- 54.Заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення
- 55.Позовні заяви у районні (міські) суди
- 56.Заяви у нотаріальні контори та органи, які виконують нотаріальні дії

Список рекомендованої літератури

Основні

1. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. Д.: Баланс-Клуб, 2005.
2. Анодина Н. Н. Документооборот в организации: практ. пособие. 2-е изд.стер. Москва : Омега-Д, 2007. 172 с.
3. Байкова И. Ю. Настольная книга делопроизводителя. 2-е изд. доп. М.: Эксмо, 2009. 352 с.
4. Бойко М. Д., Співак В. М., Хозіш М. А. Цивільно-правові документи: Зразки заяв, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань. К.: Наук. думка, 1996.
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. К.: А. С. К., 2002.
6. Головань С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": Навч.-метод. посіб. К.: Вид-во НАУ, 2003.
7. Дідецько А. П. Сучасне діловодство. К.: Либідь, 2010. 480 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. 4-те вид. К.: Либідь, 2004.
9. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).
10. Жуковська В. М. Діловодство: Практикум. К.: Вид-во КНЕУ, 2004.
- 11.Згурський О. Актуально про документообіг. К.: Книги для бізнесу, 2008. 96 с.

- 12.Зубенко Л. Г., Немов В. Д., Чуприна М. О. Ділові папери в менеджменті / Л.Г. Губенко, В.Д. Немов, М.О. Чуприна. К.: ТОВ "УВПК"; "ЕксОб", 2003.
- 13.Іванова Т. В., Піддубна Л. П., Павлюк В. В., Лелеченко А. П. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / за ред. В.М. Вакулєнка, М.К. Орлатого. К.: НАДУ, 2009. 164 с
- 14.Інструкція з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 1997 р. Офіц. вісн. України. 1997. № 15. С. 35-69. (зі змінами від 28.02.2020)
- 15.Кавторєва Я., Кузнецов В. Документобіг: організація та ведення. 7-ме вид., переробл. і допов. Х.: Фактор, 2006.
- 16.Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство. К.: МАУП, 2002.
- 17.Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
- 18.Ломачицька І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко. К.: Уп-т "Україна", 2006.
- 19.Матвєєва В., Кузнецов В. Кадрова документація. 5-те вид., переробл. допов. Х.: Фактор, 2005.
- 20.Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практич. посіб. К.: Либідь, 2000.
- 21.Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. К.: МАУП, 1997.
- 22.Палєха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
- 23.Палєха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. 3-тє вид., допов. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
- 24.Папутиньський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: Вид-во КНТ, 2004.
- 25.Погиба Л. Г., Грибіченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів: Практикум. К.: Либідь, 2002.
- 26.Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., випр. Х.: Фактор, 2007.
- 27.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>
- 28.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>
29. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
30. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Відомості Верховної Ради України, 2003. N 36. Ст. 275. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
31. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
32. Рожцов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ГІК "Персонал", 1996.
33. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
34. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-18>
35. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003.
36. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1997.
37. Хомечко М. Ф., Грабар О. Д. Посібник з діловодства. К.: Гелеза, 2003.
38. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2002.

Додаткова

1. Байкова И. Ю. Пастольная книга делопроизводителя. 2-е изд. доп. М.: Эксмо, 2009. 352 с.
2. Гладков Е. Договорні зобов'язання та їх окремі види. К.: Медіа Про, 2005.
3. Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Ярменко С. А. Ділова українська мова. К.: Знання; КОО, 2000.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. / розроб. С. Кулепов [та ін.]. Офіц. вид. К.: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Нац. стандарт України).
5. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000. 8 с.
6. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. К.: Вид-во КНТ, 2002.
7. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові

- статути, Трудові угоди, Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: М. І. Гейко, М. М. Лядський. К.: А. С. К., 2002.
8. Збірник типових документів з питань приватизації в Україні / За ред. Ю. І. Єханурова. К.: Руська Правда, 1996.
 9. Кавторсва Я. Документооборот: організація та ведення. Х.:Фактор, 2001.
 10. Лучко М. Р. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. К.: Знання, 2005.
 11. Лядський М. М., Хавронюк М. І. Типові договори, контракти, статути. К.: Атака, 2005.
 12. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль. К.: Центр навч. літ., 2004.
 13. Мічурін С. О. Техніка складання договорів: науково-практичний посібник. Серія «Практика і закон». Харків: Юрєвіт, 2011. 536 с.
 14. Нікіфоров Г. К., Нікіфоров С. С. Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці. К., 2001.
 15. Погиба Л. Г. Практикум з українського ділового мовлення. К.:ФАДА, ЛТД, 2002.
 16. Про Державний герб України: Постанова Верховної Ради України. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 40. Ст. 592.
 17. Про державну таємницю: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1997. Т. 7. С. 38-50.
 18. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 10.01.2020).
 19. Про інформацію: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. Т. 4. С. 72-88.
 20. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. Т. 6. С. 387-398.
 21. Роїна О. М. Збірник позовних заяв: практичний посібник. К. : КНТ, 2011. 204 с.
 22. Соловьев Э. Коммерческая тайна и ее защита. М., 2002.

4. Лінгвістичні основи документознавства

1. Історія розвитку мови документів.
2. Система української мови.
3. Поняття про норми української літературної мови. Види норм.
4. Літературна норма. Суржик як порушення норми.
5. Культура мови: система та складові.
6. Вживання іншомовних слів у ділових паперах.
7. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови.
8. Чужомовні слова в офіційно-діловому стилі.
9. Фразеологізми, особливості їх використання в діловому мовленні.

10. Узгодження.
11. Керування. Складні випадки керування.
12. Прилягання.
13. Види речень.
14. Просте речення.
15. Повне й неповне речення.
16. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлене означення).
17. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена обставина).
18. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена прикладка).
19. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлений додаток).
20. Речення зі вставними словами і реченнями: розділові знаки.
21. Речення зі вставленими словами і реченнями: розділові знаки.
22. Речення зі звертаннями, словами-реченнями: розділові знаки.
23. Розділові знаки в простому реченні з однорідними членами.
24. Заміна прямої мови непрямою.
25. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
26. Розділові знаки у складносурядному реченні.
27. Розділові знаки у складному безсполучниковому реченні.
28. Складна синтаксична конструкція: характеристика.
29. Загальна характеристика тексту, його одиниці, зв'язки між ними.
30. Типи текстів за способом викладу.
31. Будова тексту. Рубрикація, надфразова єдність, абзац: співвіднесеність між ними.
32. Критерії оцінки текстів.
33. Логічна послідовність документів і ланцюговий зв'язок.
34. Текст і дискурс.
35. Функції документів, класифікація документів.
36. Поняття про реквізити, їхня характеристика.
37. Основні правила оформлення документів.
38. Формуляр, бланк, трафарет документа.
39. Текст як основний реквізит документа.
40. Основні елементи тексту: загальна характеристика.
41. Рубрика і заголовок.
42. Черелік.
43. Оформлення дат, адрес.
44. Оформлення віз, резолюція. Скорочування та аббревіатура.
45. Одиниці виміру й фізичних величин.
46. Виноски, посилання.
47. Цитати й посилання.
48. Таблиця як спосіб ускладнення текстового матеріалу.
49. Примітки.

50. Коментарі.
51. Терміни та їх місце в діловому мовленні. термінологічна лексика сучасної української мови.
52. Основні вимоги до текстів ділових паперів.
53. Правила оформлення окремих документів, їхні реквізити та основні вимоги до укладання: (на вибір) заява; автобіографія; резюме; пояснювальна записка; доповідна записка; протокол; витяг з протоколу; звіт; план; оголошення; довідка; телеграма; доручення; розписка; акт; реферат; рецензія; відгук тощо.
54. Запис цифрового матеріалу (складні, дробові числівники, номери телефонів тощо) в діловому мовленні.
55. Граматичні особливості іменників в офіційно-діловому мовленні.
56. Граматичні особливості прикметників в офіційно-діловому мовленні.
57. Граматичні особливості числівників в офіційно-діловому мовленні.
58. Граматичні особливості дієслів в офіційно-діловому мовленні.
59. Синтаксичні особливості ділових паперів.
60. Особливості вживання синтаксичних конструкцій в діловому мовленні.
61. Написання складних слів разом, окремо, через дефіс.

Список рекомендованої літератури

Основні

1. Бездрабко В. В. Терміносистеми документознавства: нормативна база. Вісн. Книжк. палати. 2005. № 9. С. 23–25.
2. Бурківська Л. Ю., Пятничко Б. П. Лінгвістичні основи документознавства: робоча програма дисципліни. Івано-Франківськ, 2009. 10 с.
3. Водолазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій. Київ, 2007. 208 с.
4. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2004. 382 с.
5. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії: монографія; Черкас. ін-т банків. справи Ун-ту банків. справи Нац. банку України (м. Київ). Черкаси: Брама-Україна, 2009. 119 с.
6. Загнітко А. Т., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і не професійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2007. С. 232–234.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 8-ме вид., випр. Х.: СПД ФО Співак Т. К., 2006. С. 304–311.
8. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [підруч. для вищ. навч. закл.]. Харків: Торсінг, 2005. 446, [1] с. Бібліогр.: с. 446–447.
9. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність»; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2003. 167с.

10. Кубко В. П. Документа лінгвістика: конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. Одеса: ОНПУ, 2009. 81 с.
11. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2006. С. 100–114.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2008. С. 96–102.
13. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. К.: ВЦ «Академія», 2007. С. 150–190.
14. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: підруч. / За ред. Л. І. Мацько. К.: Вища шк., 2003. 462 с.
15. Панчук В. В. У світі прикладної лінгвістики. Луцьк: Вежа, 2000. 176 с.
16. Пізшок Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. Київ: Ун-т «Україна», 2007. 360 с.
17. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник / за ред. І. П. Юшука. К.: Знання, 2008. 351 с.
18. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. К.: Академія, 2010. 215 с.
19. Українська мова: енциклопедія / В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с: іл.
20. Чепуренко Я. О. Документознавство та інформаційна діяльність. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. №8. С. 88–90
21. Швцова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. Київ: Знання, 2011. 319 с.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ: Літера ЛТД, 2004. 395 с. Бібліогр. в підрядк. прим.

Додаткова

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: Навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закл. Л.: Світ, 2003. 432с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. К.: МАУП, 2002. 208с.
3. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. К. Слов'янськ: Видавничий центр „Маторін”, 2006. 83 с.
4. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації: Навч.-метод. комплекс. Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. Інститут журналістики. Кафедра видавничої справи та редагування. К., 2004. 52с.
5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. 2. вид., доп. і переробл. К.: Парламентське вид-во, 2006. 527с.

6. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Університет „Україна”, 2007. 355с.
7. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.І. Ющука. К.: Знання, 2008. 351 с.
8. Український правопис. К.: Наукова думка, 2007. 236 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 23с.
10. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту: Навч. посібник. Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. К.: ВПЦ „Київський ун-т”, 2004. 350с.

5. Електронний документообіг

1. Документообіг у системі управління
2. Класифікаційні ознаки документів
3. Загальна структура документаційного забезпечення управління
4. Суб'єкти документаційного забезпечення управління
5. Види документообігу
6. Операції, які виконують із вхідними документами
7. Основні процедури опрацювання вихідних документів
8. Операції при створенні внутрішніх документів
9. Етапи документообігу в організації
10. Принципи організації документообігу
11. Документальні потоки у системі управління
12. Організаційна структура документаційного забезпечення управління
13. Служба документаційного забезпечення управління та її основні завдання
14. Функції служби документаційного забезпечення управління
15. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу
16. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління
17. Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.
18. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
19. Етапи розвитку концепції електронного офісу
20. Основні функції електронного офісу
21. Основні види інформаційних обмінів у організації
22. Інформаційна модель організації
23. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу

24. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.
25. Електронний документ: поняття та визначення, ознаки
26. Функції електронного документа у системі управління
27. Вимоги до електронного документа
28. Життєвий цикл електронного документа
29. Правовий статус електронного документа
30. Електронний документообіг: поняття та визначення
31. Одержання електронних документів
32. Відправлення та передавання електронних документів
33. Зберігання електронних документів
34. Типовий порядок впровадження електронного документообігу.
35. Визначення електронного підпису
36. Електронний підпис
37. Засіб електронного підпису
38. Відкритий ключ
39. Особистий ключ
40. Призначення електронного підпису
41. Основи технології електронного підпису
42. Накладання електронного підпису
43. Перевірка електронного підпису
44. Можливість підробки відкритого ключа
45. Сертифікат відкритого ключа
46. Термін дії сертифіката ключа
47. Центр сертифікації ключів.
48. Стадії автоматизації документообігу
49. Паперовий документообіг
50. Паперовий документообіг з використанням автономних ПК
51. Змішаний документообіг
52. Безпаперовий документообіг
53. Програмні засоби автоматизації документообігу
54. Види рішень для автоматизації документообігу
55. Поняття системи електронного документообігу
56. Принципи організації роботи систем електронного документообігу
57. Функції систем електронного документообігу
58. Класифікація систем електронного документообігу
59. Організація зберігання документів в системах електронного документообігу
60. Програмне забезпечення групової роботи
61. Інтегрована система електронного документообігу
62. Переваги електронного документообігу
63. Технологія Workflow та її складові
64. Види систем електронного документообігу
65. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу

- 66.Електронний архів як складова системи електронного документообігу
- 67.Сучасні системи електронного документообігу.
- 68.Світовий ринок систем електронного документообігу
- 69.Системи електронного документообігу на ринку країн СНД
- 70.Системи електронного документообігу на ринку України
- 71.Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проєктів впровадження електронного документообігу
- 72.Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу
- 73.Етапи проєкту впровадження системи електронного документообігу
- 74.Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації
- 75.Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства
- 76.Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві
- 77.Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві
- 78.Критерії оцінювання системи електронного документообігу
- 79.Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях
- 80.Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві
- 81.Електронна демократія
- 82.Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації
- 83.Інформаційно-технологічний простір державного управління
- 84.Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління
- 85.Моделі електронного урядування
- 86.Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування
- 87.Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.
- 88.Державна політика інформаційної безпеки
- 89.Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
- 90.Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
- 91.Основні принципи та задачі захисту інформації в електронному урядуванні
- 92.Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації в електронному урядуванні
- 93.Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації
- 94.Функції та завдання системи захисту інформації в електронному урядуванні, її основних суб'єктів
- 95.Технології захисту інформації
- 96.Національна система конфіденційного зв'язку: призначення, основні завдання, етап впровадження

97.Електронне урядування в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду

98.Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій

Список рекомендовано літератури

Основна

1. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота. Jet Info. № 8 (111), 2002.
2. Глинских А. Современные системы электронного документооборота. Компьютер-Информ. № 9, 2001.
3. Дубов Р. В., Дубова С. В. Основы электронного урядування: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008.
4. Дутов М. Сравнительный анализ европейского законодательства в области электронного документооборота. Підприємництво, господарство і право. № 8, 2002.
5. Клименко І. В., Линьов О. К. Технології електронного врядування. К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.
6. Клименко І. В. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч. -метод. посіб. К.: Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.
7. Клімушкін П. С., Орлов О. В., Серенок А. О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основы організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008.
9. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
10. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>.
11. Про затвердження Завдань Національної програми інформатизації на 2006-2008 роки: Постанова Верховної Ради України від 4 листопада 2005 р. № 3075-IV. <http://ite.kspu.edu/en/issue-16/p-141-146>
12. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2004 р. № 903. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/903-2004-п>
13. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua> - Назва з екрану;
14. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету

- Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-п>
15. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
16. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
17. Про Національну систему конфіденційного зв'язку: Закон України від 10 січня 2002 р. №2919-111. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2919-14>
18. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 595-ХТВ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/annot/595-14>
19. Про телекомунікації: Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>

Додаткова

1. Lotus Notes и Domino 5/6. Энциклопедия программиста. 2-е изд. перераб. и доп. / Пер с англ. Дебби Линд, Стив Керн. К.: ООО «ТИД» «ДС», 2003.
2. Lotus Notes и Domino 6. Руководство разработчика /Пер с англ. Стив Керн. М.: Диасофт, 2005.
3. Бертяков А., Сумин А. Автоматизация документооборота. Финансовый директор. № 7-8, 2004.
4. Впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису - кроки до прозорості та оперативної взаємодії податківців та платників податків. Вісті, №33, 2005.
5. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. Быстрый старт. Paybot LLC, 2007.
6. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. Описание системы (Редакция 2.5.2). Paybot LLC, 2007.
7. Нестеренко А.В. Основні засади забезпечення інформаційної взаємодії автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади. Інформатизація та нові технології, №3, 2005.
8. Система документационного обеспечения управления (СДОУ) БОСС-Референт. Руководство пользователя. Ч. 1-4.– Компания «АйТи», 2003.
9. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування. Довідник секретаря та офіс-менеджера. – №1, 2007.

6. Аналітико-синтетична обробка документів

1. Сутність аналітико-синтетичної обробки документів.
2. Поняття про структуру та конструкційні особливості навчальних, наукових, довідкових видань.
3. Аналіз і синтез інформації у структурі інтелектуальної роботи з текстами документів.
4. Аналітико-синтетична обробка та згортання інформації: подібність та відмінність; призначення та функції.

5. Види аналітико-синтетичної обробки документів.
6. Загальні вимоги, які пред'являються до усіх видів аналітико-синтетичної обробки документів.
7. Вторинні документи як результати аналітико-синтетичної обробки документів.
8. Структура довідкового апарата.
9. Пошукові засоби первинних документів: зміст, рубрикація, покажчики.
10. Види допоміжних покажчиків.
11. Сутність тексту, текст як джерело інформації та об'єкт згоргаша.
12. Властивості тексту: зв'язність, цільність, структурованість, варіативність, надлишковість.
13. Формальна структура тексту
14. Змістовна (сміслова) структура тексту
15. Сміслові одиниці тексту. Логічні зв'язки у тексті. Види слів-орієнтирів.
16. Зв'язок формальної та змістовної структур тексту.
17. Використання властивостей тексту з метою аналітико-синтетичної переробки і згоргаша інформації.
18. Мста та способи читання.
19. Види читання: ознайомче, вивчаюче, реферативне.
20. Взаємозв'язок мсти і видів читання.
21. Основні інтелектуальні операції, які виконуються у ході читання: аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення.
22. Способи запису прочитаного: план, виписки (нотатки) и цитати, тези, реферати, резюме, конспекти.
23. Обмеженість формалізованих методів аналітико-синтетичної обробки документів.
24. Основні способи інтелектуальної роботи з текстом.
25. Логічні прийоми, які забезпечують розуміння тексту.
26. Графічні прийоми, які забезпечують розуміння тексту та підвищують оглядовість та наочність представлення інформації.
27. Типи навчальної літератури.
28. Нове покоління навчальної літератури: аудіовізуальні, електронні, гіпертекстові, мультимедійні джерела інформації.
29. Композиційно-сміслова структура навчального тексту та її вплив на розуміння й засвоєння знань у процесі навчання.
30. Елементи навчального знання у структурі навчальних текстів.
31. Способи викладання відомостей у навчальних текстах.
32. Роль довідкового апарату як засобу орієнтування у навчальній книзі.
33. Засоби самоконтролю студента за самостійною роботою.
34. Зміст та мста наукових повідомлень.
35. Розмаїття наукових документів та їх зв'язок з етапами наукового дослідження.
36. Різновиди наукової літератури.

37. Структура та призначення довідкового апарату наукових документів.
38. Основні риси стилю наукового викладу.
39. Логічна та композиційна структура тексту наукового документа.
40. Види інформації у тексті наукового документа.
41. Логіко-лінійні особливості наукових текстів.
42. Сутність формалізації, формалізованого аналізу тексту та фактори, що обумовлюють необхідність його застосування.
43. Жорстка структура як типова властивість наукових та науково-технічних текстів.
44. Формальні текстові ознаки та їх види.
45. Формалізований аналіз наукових документів.
46. Об'єкти та цілі формалізованого згортання інформації.
47. Методика формалізованого аналізу наукових документів та сфера їх застосування.
48. Сутність та правила бібліографічного опису документів.
49. Визначення поняття «бібліографічне посилання».
50. Бібліографічні посилання в структурі навчальних та наукових документів.
51. Бібліографічні посилання як апарат науково-метричного аналізу та оцінки праці вчених, дослідників, засіб для визначення рейтингу наукових шкіл та напрямів.
52. Бібліографічні посилання як засіб пошуку інформації.
53. Види бібліографічного індексування.
54. Анотація як різновид вторинних документів.
55. Призначення та сфера застосування методики анотування.
56. Технологія анотування.
57. Довідкова анотація: призначення, структура, вимоги, особливості мови та стилю.
58. Рекомендована анотація: призначення, структура, вимоги, особливості мови та стилю.
59. Вимоги до оформлення анотацій.
60. Реферат як різновид вторинних документів.
61. Методи перетворення інформації при реферуванні.
62. Правила редагування та оформлення реферату.
63. Сутність, поняття та види «оглядів», «оглядових інформацій».
64. Особливості складання оглядів як продуктів аналітико-синтетичної обробки документів.
65. Визначення та основні особливості науково-аналітичного огляду.
66. Правила оформлення науково-аналітичного огляду.
67. Сутність поняття «план» та їх види.
68. Технологія складання плану.
69. Сутність поняття «конспект» та їх види.
70. Виявлення, систематизація та узагальнення найбільш цінної інформації як найважливіші технологічні операції підготовки конспекту.

71. Курсова робота: сутність, цілі, задачі, вимоги.
72. Дипломна робота (проект): призначення, цілі, задачі, загальні та спеціальні вимоги до них.
73. Склад та характеристика найважливіших технологічних процесів і операцій підготовки курсової та випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.
74. Вимоги до оформлення курсових та дипломних робіт.
75. Порядок захисту курсової та дипломної роботи (проекту).
76. Стандарт вузу на курсові та дипломні роботи (проекти) як нормативна та технологічна основа їх виконання.
77. Виступ та доповідь як типові види публічної промови.
78. Технологія підготовки доповіді та виступу до їх озвучення перед аудиторією.
79. Мультимедійна презентація у складі виступу та доповіді.
80. Відгук як різновид аналітичного вторинного тексту.
81. Особливості відгуків у навчальній та науково-дослідній діяльності.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Аналитико-синтетическая переработка информации. Электронные документы: содержание и использование в публичных библиотеках: справочник. СПб., 2007. С. 418–467.
2. Андреев Г. И., Смирнов С. А., Тихомиров В. А. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности: учеб. Пособие. М.: Финансы и статистика, 2004. 272 с.
3. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: підручник. К.: АБУ, 2002.
4. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ. Пособие. СПб.: Профессия, 2002. 240 с.
5. Власова Г. В., Лутовинова В. І. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. К.: ДАКККІМ, 2006. 291 с.
6. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. К.: Ун-т «Україна», 2004. 236 с.
7. Индексирование документов поисковыми роботами. URL: <http://www.alpct.spb.ru/indexmg>.
8. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис: навч. 2-ге вид., доповн. і переробл. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. –138 с.
9. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ ДАНА, 2003. 359 с.

10. Лутовинаова В. І. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації: метод. посіб. Х.:, 2003. 44
11. Нскраха А. В., Шевцова Г. А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие. М.: Академический проект, 2007. 224 с.
12. Савина И. А. Библиографическое описание документа: Семиотический подход. М.: Либерия, 2004. 88 с.
13. Система автоматизации библиотек ИРБИС: общее описание системы. М.: ГПНТБ России, 2000. – 124 с.
14. Столяров Ю.П. Документный ресурс: учеб. пособие для студ. высш. учеб. Заведений. М.: Либерия, 2001. 152 с.
15. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К. ЦАДУ, 2008. 184 с.
16. Хромченко Л. Г. Реферирование: учеб. Пособие. Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. Харьков; Симферополь, 2001. 111 с.
17. Чспуренко Я. О. Система електронних інформаційних ресурсів органів державної влади: становлення та розвиток. Бібліотекознавство. Інформологія. 2004. № 2. С. 58.
18. Шахурин К. К. Сравнение предметных и дескрипторных ИПС. М.: 2001. 157 с.
19. Шевцова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика: навч. посіб. Рівне: Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, 2000. 205 с.
20. Щербаків А. С. Индексирование документов ключевыми словами. М. : [б. и.], 2003. – 221 с.
21. Яцхли Дж. Автоматизирующее индексирование. М.: 2000. 168 с.

Додаткова

1. Антощенко І. П., Баркова О.В. Каталогізація електронних ресурсів : науково-методичний посібник. К.: Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, 2007. 115 с.
2. Бахтурица Т.А. Проблемы стандартизации библиографического описания электронных ресурсов. Научные и технические библиотеки.
3. Василишин Д. В., Василишин О. М. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури. Л.: Укр. акад. друкарства, 2008. 168 с.
4. Власова Г. В. Индексирование как процесс аналитико-синтетичної переробки Інформації: навч. посіб. К., 2006. С. 172.
5. Гобаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації. К.: Університет «Україна», 2008. 312 с.
6. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанц. навч.; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». 2-ге вид., переробл. і доп. Київ: Університет «Україна», 2008. 311 с.

7. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: межгос. стандарт. Введ. 2001.07.01. Минск, 2000. 7 с.
8. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Введ. впервые 2002.07.01. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. 31 с. (Межгосударственный стандарт) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
9. Демидова С. С. Предметні покажчики до документів: навчально-методичний посібник для студентів вузів. М.: ІПО «Профиздат», 2002.
10. Документознавство та інформаційна діяльність: хрестоматія. М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності / уклад.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська. Київ, 2014. Ч. 1, вип. II. 222 с. (До 10-річчя заснування кафедри).
11. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.95. К., 1994. 89 с.
12. ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99), (ISO 5963:1985) Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування
Обследование документа, установление его предмета и отбор терминов индексирования: ГОСТ 30671-99 (ИСО 55963-85 : Інформація та документація. Загальна методика / Розроб. Анатолій Олександрович Стогій, В.М. Дріяцький, С.М. Альошкіна, Т.П. Давиденко. Київ: Держстандарт України, 2001. 16 с.: схем. (Державний стандарт України).
13. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). На заміну ДСТУ 3582-97 ; Чинний від 2014 01 01. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. III, 15 с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація).
14. ДСТУ 5034:2008. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Чинний від 2009.01.01. К.: Держспоживстандарт України, 2009. 38 с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація);
15. ДСТУ 7.59-2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи. Індексвання документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації. Видається офіційно. К.: Держспоживстандарт України, 2004. 6 с.
16. ДСТУ 7093:2009 : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD ; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.11-78; чинний від 2010-04-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. IV, 82 с. (Національний

- стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи)
17. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Чинний від 2014.07.01. К.: Мінекономрозвитку України, 2014. III, 44 с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація);
 18. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
 19. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. На заміну ГОСТ 7.1.-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; ввел. 2007-07-01 ; чинний від 2008-04-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
 20. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 2008-04-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. III, III, 7 с. (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
 21. Збапачка О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб.; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ : НАКККІМ, 2014. 266 с.
 22. Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А. Аналітико-синтетическая переработка информации / под ред. Ю. П. Столярова. М.:ФЛИР, 2007. 400 с.
 23. Зупарова Л. В., Зайцева Т. Д., Сазонова Л. И. Библиотечная обработка документа: учебно-методическое пособие. М.: Либерия, 2003. 208 с.
 24. Куделько З. Вісник: Проблеми української термінології. Автоматичне реферування текстів. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», № 453, розділ 2, 2002. 554 с.
 25. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підруч. К. : Вінар, 2003. 328 с. (Вища освіта ХХІ століття).
 26. Кушнарєнко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: підручник. 4-те вид. перероб. і доп. К. : Знання, 2006. 334с.
 27. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 21.05.2009 № 32/95-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>
 28. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 № 249/95-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/249/95-вр>
 29. Про науково-технічну інформацію: закон України. Відом. Верховної Ради України. 1993. - № 33. - С. 843-851.
 30. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.93 г. № 3814-XI. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

31. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки. Бібл. вісн. 1999. № 6.
32. Соляних А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. Харк. держ. акад. культури. Х., 2000. 112 с.
33. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури. Київ НБУВ. 2002. 209 с.
34. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. СПб.: Профессия, 2002. 528 с. (Серия "Библиотека").
35. Столяров Ю. Н. Документний ресурс: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / рецензент П. П. Кушаренко. М.: Либерия, 2001. 152 с.
36. Сукиасян Э. Р. Координатное индексирование: выбор терминов индексирования и формирование поискового образа документа. Библиотека. 2005. № 3. С. 42.
37. Сукиасян Э. Р. Школа индексирования: практ. пособие. М., 2005. 143 с.
38. Українська архівна енциклопедія / Держ. ком. архівів України, Укр ІІДІ арх. справи та документознавства; [редкол. : Матяш І. Б. (гол. ред.) та ін.]. К., 2008. 880 с.: фот.
39. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. Кн. 1. Таблиці. Книжкова палата України; [підгот.: М. Й. Ахвердова та ін.]; М. І. Сепченко (голов. ред.). Київ, 2000. 932 с.
40. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. Кн. 2: Алфавітно-предметний покажчик. Книжкова палата України; [підгот.: М. Й. Ахвердова та ін.]; М. І. Сепченко (голов. ред.). Київ, 2001. 812 с.
41. Чирков О. Анотування наукового дослідження – невід’ємна складова наукової українознавчої праці. Українознавство. 2010. №2 (35). С. 33.
42. Шкаріпа І. Інформаційно-пошукові мови як елемент довідково-бібліографічного апарату бібліотеки. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2006. Вып. 16. С. 163.

IV. Інтернет-ресурси програми з підготовки до вступних випробувань

1. www.litopys.org.ua
2. www.nova.info
3. www.novanova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>
9. www.dilovod.com.ua
10. www.archives.gov.ua
11. www.sdip.gov.ua/
12. www.rada.gov.ua
13. www.mon.gov.ua
14. www.dmeti.dp.ua
15. www.applecons.com.ua
16. <http://lingvisticheskiy-slovar.ru/>
17. <http://www.super-profi.com>
18. <http://www.promt.ru/>
19. <http://www.openclass.ru/node/20147> .
20. <http://web2.in.ua/2010/01/18/scho-take-vebinar.html>
21. http://dlab.kiev.ua/cit/ap_ch1/c1112_1.htm
22. <http://festival.1september.ru/articles/513088>