

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протоколом засідання вченої ради  
історичного факультету  
від 16.12.2020 № 5

**Програма підсумкової атестації**  
**для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»**

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціальність «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Історичний факультет

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Розробники: Ю.С. Сабадаш, завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, доктор культурології, професор

І. О. Петрова, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

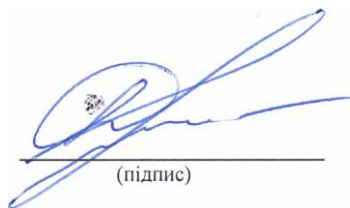
О. А. Сивак, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат педагогічних наук

О. В. Кригіна, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук

В. О. Кудлай, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат наук із соціальних комунікацій

Програма комплексного державного іспиту схвалено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності  
Протокол від «15» грудня 2020 року № 7

Завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю.С.Сабадаш

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

«Програма комплексного державного іспиту» (далі – Програма) визначає базові принципи підсумкової атестації студентів за освітнім ступенем «Бакалавр» у Маріупольському державному університеті, сутність процедури комплексного державного іспиту відповідно до освітньої характеристики за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Державна атестація студентів, які закінчують вищі навчальні заклади, полягає у встановленні відповідності рівня якості отриманих випускниками знань вимогам стандартів вищої освіти після закінчення навчання за напрямом підготовки. Державна атестація студента – це форма підсумкового контролю, що проводиться після завершення навчання за освітнім рівнем з метою визначення фактичної відповідності підготовки випускників нормативним освітньо-кваліфікаційним вимогам. Державна атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, які навчалися за ОС «Бакалавр».

Метою державної атестації є встановлення фактичної відповідності рівня підготовки випускників вимогам освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Державна атестація випускників МДУ спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа здійснюється Екзаменаційною комісією після виконання студентами навчального плану в повному обсязі відповідно до освітньо-професійної програми підготовки та стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики – комплексного державного іспиту.

Програма комплексного державного іспиту включає перелік дисциплін, анотацію кожної з дисципліни, перелік питань до іспитів, список рекомендованої для підготовки літератури. У Програмі визначено критерії оцінювання знань та

сформованості практичних навичок у випускників, які навчалися за ОС «Бакалавр». Оцінювання знань та професійних навичок студентів здійснюється на підставі критеріїв визначених в Програмі.

При розробці Програми враховано Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті», «Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у МДУ», «Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК у Маріупольському державному університеті», освітньо-професійної програми підготовки та стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Інформаційною базою для формування засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки є змістові модулі за програмами навчальних дисциплін, які впорядковано у відповідності до освітньо-кваліфікаційної характеристики та виносяться на державну атестацію студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (нормативна та варіативна частини). Нормативна складова іспиту представлена наступними дисциплінами:

- Діловодство;
- Організація референтської та офісної діяльності;
- Документознавство;
- Бібліотекознавство;
- Архівознавство;
- Інформаційно-аналітична діяльність;
- Інформаційний менеджмент.

Означені навчальні дисципліни визначають теоретичні і практичні засади підготовки фахівця та рівень сформованості компетенцій в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Державні іспити є формою виявлення ступеню підготовленості випускників, які здобувають базову вищу освіту, до здійснення самостійної професійної діяльності за обраним фахом. Під час випробувань оцінюється рівень сформованості знань і

умінь для професійної діяльності з метою отримання кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Державні випробування складаються з комплексних державних іспитів: з інформаційного забезпечення управління (письмова та усна форма) та з документознавства та архівознавства (усна форма). Письмова форма комплексного державного іспиту з інформаційного забезпечення управління містить тестові завдання, які виконуються протягом 1 академічної години за допомогою ПК. Письмова частина іспиту оцінюється від 0 до 40 балів, усна форма іспиту оцінюється від 0 до 60 балів (2 питання, кожне з яких оцінюється від 0 до 30 балів). Загальна оцінка є сумою балів, отриманих за письмову та усну частини іспиту та не може перевищувати 100 балів.

Комплексний державний іспит з документознавства, бібліотекознавства та архівознавства проводиться в усній формі та оцінюється від 0 до 100 балів (три питання, перше та друге питання оцінюється від 0 до 35 балів та третє питання – від 0 до 30 балів).

Оцінка державних іспитів проставляється за шкалою оцінювання – від 0 до 100 балів: 100-90 – відмінно; 89-82 – добре; 81-74 – добре; 73-64 – задовільно; 63-60 – задовільно; 59-0 – незадовільно.

Під час іспиту випускник повинен продемонструвати такі вміння та навички:

- володіти теоретичним матеріалом в межах програм навчальних дисциплін;
- виділяти головне і другорядне;
- аргументувати теоретичні положення фактичним матеріалом;
- усвідомлювати зв'язок між теоретичними положеннями і практичною професійною діяльністю;
- відповідно до стандартів з діловодства документувати управлінську інформацію;
- класифікувати документи, визначати особливості їх основних типів і видів;
- демонструвати обізнаність у виконанні основних технологічних процесів у сфері документознавства;
- визначати особливості різновидів організаційно-розпорядчої документації;

- застосовувати знання норм та правил у створенні організаційно-розпорядчих документів, номенклатури справ, формуванні справ;
- демонструвати обізнаність щодо основних тенденцій розвитку сучасного документознавства та інформології;
- основи культури професійного мовлення;
- лексичні, синтаксичні та стилістичні особливості різних документів;
- правила та методи уніфікації документної мови;
- логічні основи редагування текстів документів;
- комп'ютерні засоби створення, редагування, розпізнавання, перекладу документів;
- правильно вживати мовні засоби у текстах документів;
- логічно будувати тексти;
- застосувати довідкову літератури при створенні та редагуванні текстових документів;
- автоматизацію установ управлінської діяльності, технічне облаштування сучасних установ та офісів, автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ, локальні обчислювальні мережі;
- визначення, основні функції і класифікація мереж, основи комп'ютерного набору і коректури, прикладні пакети автоматизації управлінської діяльності;
- основні компоненти офісних пакетів та їх характеристики;
- організацію та структуру бібліотечної справи в Україні;
- основні наукові підходи до вивчення теоретичних засад бібліотекознавства;
- феномен бібліотеки як соціокультурного явища;
- види та функції бібліотек та фондів;
- особливості організації діяльності в бібліотечних установах.
- особливості розвитку міжнародних організації з питань бібліотечної справи.

Результати складання атестації здобувачів вищої освіти оцінюються у формі рейтингового балу за національною шкалою та в системі ECTS.

### **Компетенції, якими має володіти випускник спеціальності**

#### **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
-----------------------------------	--

<p><b>Загальні компетентності</b></p>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.  ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.  ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.  ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.  ЗК9. Здатність працювати в команді.  ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.  ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.  ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.  ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.  ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.  ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.  ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.  ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.  ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.  ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.  ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.  ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.  ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.  ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>

## Очікувані результати навчання

Зміст результатів навчання	Шифр результатів навчання
Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	PH-1
Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.	PH-2
Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.	PH-3
Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.	PH-4
Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	PH-5
Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	PH-6
Забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.	PH-7
Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	PH-8
Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно- комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	PH-9
Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.	PH-10
Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	PH-11
Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.	PH-12
Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	PH-13
Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.	PH-14
Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	PH-15
Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	PH-16
Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.	PH-17
Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.	PH-18
Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	PH-19



# ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ ВІНОСЯТЬСЯ НА ДЕРЖАВНУ АТЕСТАЦІЮ

## *Діловодство*

Діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Характерні особливості сучасного діловодства. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. Основні поняття терміносистеми діловодства. Основні історичні етапи розвитку діловодства. Система державного регулювання діловодства в сучасній Україні. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів. Організаційні форми діловодства. Організація діяльності служби діловодства. Класифікація службових документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до побудови організаційно-розпорядчих документів. Організація документообігу в установі. Організація роботи зі систематизації документів, підготовки і передачі їх до архіву.

## *Організація референтської та офісної діяльності*

Історія становлення та сутність референтської діяльності. Референт як координаційна ланка в апараті управління. Професійні вимоги до референта в сучасному світі, «ієрархія» професії. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта. Нормативно-правова база діяльності референта. Управління комунікативними процесами в діяльності референта, в тому числі використання засобів підвищення ефективності комунікації. Основні принципи усної ділової комунікації: бесіда, співбесіда, телефонні переговори. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів, зборів, нарад. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності. Основні вимоги щодо виконання робіт спічрайтерського типу. Особливості бездокументного обслуговування керівника: організація прийому в відвідувачів, підготовка відряджень керівника. Основні принципи тайм-менеджменту та особливості їх застосування в референтській діяльності. Ділове листування: різновиди листів, аргументація, ділова лексика, реквізити. Редагування як процес впорядкування ділового тексту. Види правки, методика редагування, коректурні знаки.

## *Документознавство*

Документознавство як наукова дисципліна. Основні поняття документознавства. Проблеми та перспективи розвитку терміносистеми документознавства. Групи методів документознавчих досліджень. Концепції сучасного документознавства. Наукова діяльність провідних документознавців та науково-дослідних інститутів у дослідженні теорії документа в сучасній Україні. Основні історичні етапи розвитку документознавства. Документ як система.

Документування інформації. Класифікація документів. Функціонування документа в суспільстві. Книга як основний різновид видань. Періодичні видання. Патентний та нормативно-технічний документ. Документ як артефакт. Зображувальний документ. Неопублікований документ. Управлінський документ. Кінофотофонодокумент. Різновиди документів на полімерній основі.

### *Архівознавство*

Поняття про архіви, архівну справу та архівознавство. Предмет і завдання курсу. Зв'язок архівознавства з іншими галузями наукових знань. Архівна україніка: поняття, основні комплекси, проблеми використання. Поняття «архівна система», її основні види. Система архівних установ України, її структура та мережа. Законодавча база України про Національний архівний фонд. Склад і структура Національного архівного фонду. Особливо цінні та унікальні документи Національного архівного фонду. Формування Національного архівного фонду України: поняття, шляхи, засоби. Діяльність експертних комісій. Організація документів Національного архівного фонду: поняття, функції, рівні. Архівне описування: поняття, функції, різновиди. Поняття про облік архівних документів. Система довідкового апарату архіву, її функції і завдання. Зберігання та забезпечення збереженості архівних документів. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Категорії споживачів архівної інформації. Основні напрями та форми використання архівної інформації.

### *Бібліотекознавство*

Предмет та завдання, структура курсу «Бібліотекознавства», його місце в системі професійної підготовки фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Історичний розвиток терміну «бібліотекознавство». Витоки і процес становлення бібліотекознавства як науки. Теоретичні основи бібліотекознавства. Об'єкт і предмет бібліотекознавства. Джерела формування бібліотекознавчої думки: бібліотечна практика, професійна свідомість, соціальні замовлення. Зв'язки бібліотекознавства з іншими науками. Сучасні підходи до формування бібліотекознавчої теорії. Система методів в бібліотекознавстві. Сучасні проблеми бібліотекознавства.

Бібліотека як соціальний феномен. Соціальні функції бібліотеки. Системна організація діяльності бібліотек. Бібліотечний фонд як підсистема бібліотеки. Функції бібліотечного фонду. Бібліотечна професіологія і підготовка кадрів для бібліотек. Кодекси професійної етики бібліотекаря. Кодекс етики бібліотекаря, затверджений Українською бібліотечною асоціацією (2013 р.). Закономірності формування бібліотечних систем. Основні напрями розвитку єдиної системи бібліотек. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету.

Основні напрями діяльності міжнародних бібліотечних організацій. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій і закладів (IFLA). Участь України в діяльності IFLA. Основні напрями співробітництва міжнародних бібліотечних організацій з ЮНЕСКО.

## ***Інформаційно-аналітична діяльність***

Предмет та завдання, структура курсу «Інформаційно-аналітичної діяльності», його місце в системі професійної підготовки фахівців документо-інформаційної діяльності. Науково-інформаційна діяльність. Поняття інформація та інформаційні процеси. Аналітична діяльність. Поняття аналітика та інформаційна аналітика. Особливості та класифікація аналітичної діяльності. Основні етапи інформаційно-аналітичної діяльності.

Роль і місце інформаційно-аналітичної діяльності в управлінні. Регіональні інформаційно-аналітичні служби в системі інформаційної діяльності органів управління. Інформаційно-аналітична робота органів державної виконавчої влади.

Галузева система науково-технічної інформації. Напрями НІД у регіональних центрах НТІ. Основні інформаційно-аналітичні центри України.

Взаємозв'язок понять «інформаційна продукція» - «інформаційний продукт» - «інформаційна послуга». Основні виробники інформаційної продукції та її регламент. Класифікація інформаційно-аналітичної продукції. Типологія інформаційних продуктів і послуг. Фактографічна інформаційна продукція. Реферат як один з видів документно-інформаційної продукції. Огляд як результат оглядово-аналітичної діяльності. Документна інформаційно-аналітична продукція: поняття та методика підготовки.

## ***Інформаційний менеджмент***

Інформаційний менеджмент, як навчальна дисципліна. Місце і завдання курсу у змісті навчання студентів спеціальності. Поняття інформаційного менеджменту, його структура та види. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Основні концепції інформаційного менеджменту. Передумови виникнення та розвитку інформаційного менеджменту. Сутність та принципи системи менеджменту. Інформаційний ресурс та системи, технології, як базова складова інформаційного менеджменту. Функції та рівні управління: розрізняють корпоративні (інтегровані) й локальні інформаційні системи. Етапи інформаційного менеджменту. Формування технологічного середовища інформаційних систем. Рівні забезпечення інформаційного менеджменту. Комунікаційні технології, використовувані в інформаційному менеджменті. Види інформаційних систем в організації (фінансові та бухгалтерські, банківські, маркетингу, виробничі, управління персоналом). Управляючі ролі інформаційних технологій. Організація обробки інформації на підприємстві. Підпорядкованість у сфері обробки інформації.

# ОПИС ТА ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

## *Письмова частина*

Комплексний державний іспит з інформаційного забезпечення управління є комбінованим: письмовим (за допомогою ЕОМ) та усний. Письмова форма іспиту складається з тестових завдань за навчальними дисциплінами, які виносяться на державну атестацію, зокрема з діловодства, організація референтської та офісної діяльності, інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційного менеджменту. Письмова частина складена у трьох варіантах.

Тестові завдання містять 40 теоретичних запитань по чотири варіанти відповідей, в яких потрібно обрати правильну відповідь. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Загальна оцінка за письмову форму комплексного державного іспиту з інформаційного забезпечення управління становить 40 балів.

Письмова форма комплексного державного іспиту з інформаційного забезпечення управління триває 1 астрономічну годину.

## *Усна частина*

Під час усної форми комплексного державного іспиту з інформаційного забезпечення управління студент має відповісти на два питання, які зазначені в екзаменаційному білеті. Загальна кількість питань становить 60 одиниць. Питання розподілені відповідно до навчальних дисциплін, які виносяться на державну атестацію, а саме, діловодство та організація референтської та офісної діяльності. Оцінювання кожного питання здійснюється за декількома критеріями:

- опанування теоретичним матеріалом конкретної навчальної дисципліни на достатньому рівні;
- змістовність, послідовність, логіка викладення інформації;
- вміння навести приклади з практичної діяльності;
- правильність відповідей на запитання членів державної комісії.

Питання оцінюється за кожним з означених критеріїв в інтервальній шкалі від 0 до 30 балів. Загальна оцінка усної форми іспиту складається з суми двох оцінок і не може перевищувати 60 балів. Загальна оцінка за письмову та усну форми комплексного державного іспиту з інформаційного забезпечення управління є сумою оцінок за першу та другу частини іспиту і становить 100 балів.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ  
З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ  
усна частина**

**ДІЛОВОДСТВО**

1. Теоретичні засади курсу «Діловодство».
2. Понятійний апарат курсу «Діловодство».
3. Періодизація історії діловодства в Україні.
4. Особливості класифікації документів у діловодстві.
5. Напрями діяльності Державної архівної служби України у сфері діловодства.
6. Напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у сфері діловодства.
7. Закони, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
8. Підзаконні акти, які регламентують організацію діловодства в сучасній Україні.
9. Стандартизація та уніфікація діловодних процесів в сучасній Україні.
10. Організація діяльності служби діловодства в установі.
11. Організаційні форми діловодства.
12. Службовий документ як об'єкт діловодства, його призначення і функції в управлінському процесі.
13. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
14. Вимоги до змісту та розташування обов'язкових реквізитів організаційно-розпорядчих документів.
15. Особливості виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.
16. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
17. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
18. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
19. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
20. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
21. Організація передачі документів та їх виконання.
22. Організація контролю за виконанням документів.
23. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
24. Документопотік установи: поняття, основні характеристики та види.
25. Номенклатура справ: сутність поняття, основні види, технологія складання.
26. Формування і оформлення справ в установі.
27. Зберігання документів у діловодстві.
28. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: експертиза цінності документів.
29. Підготовка справ для подальшого зберігання та використання: передача справ до архіву установи.
30. Комп'ютеризація діловодних процесів (сучасні програмні системи автоматизації діловодства та документообігу).

## ОРГАНІЗАЦІЯ РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Сутність, різновиди та призначення референтської діяльності
2. Історія становлення референтської діяльності: зарубіжний та вітчизняний досвід.
3. Референт як координаційна ланка в апараті управління.
4. Професійні вимоги до референта в сучасному світі
5. «Ієрархія» професії референта в сучасному діловому середовищі.
6. Посадові обов'язки, права і відповідальність референта.
7. Нормативно-правова база діяльності референта в Україні.
8. Управління комунікативними процесами в діяльності референта.
9. Особливості застосування методу «активного слухання» в професійній діяльності референта.
10. Роль референта в підготовці та проведенні переговорів.
11. Інформаційний пошук та принципи відбору матеріалу в роботі референта.
12. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності.
13. Методика та основні етапи підготовки документів спічрайтерського типу.
14. Особливості застосування риторичних прийомів та прикрас мови в усних промовах.
15. Особливості бездокументного обслуговування керівника.
16. Базові принципи та основні етапи підготовки відрядження керівника.
17. Особливості організації особистого прийому керівника.
18. Особливості та призначення ділового листування.
19. Основні принципи підготовки резюме.
20. Ділова бесіда, співбесіда, телефонна розмова: основні принципи організації і проведення.
21. Застосування принципів тайм-менеджменту в професійній діяльності референта.
22. Організаційна робота референта по підготовці і проведенню зборів та конференцій трудового колективу.
23. Нарада як різновид ділового спілкування: різновиди, особливості підготовки і проведення.
24. Різновиди аргументації та особливості їхнього застосування в діловому листуванні.
25. Вимоги до іміджу референта.
26. Етикет та культура ділового спілкування в референтській діяльності.
27. Вимоги до стилістики ділового тексту.
28. Методика редагування ділового тексту.
29. Методико-технологічні аспекти редагування ділового тексту. Види правки.
30. Технологічні аспекти редагування ділового тексту. Коректурні знаки і особливості їх використання.

**ОРИЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ  
КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ  
З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

**Письмова частина**

Тестування – це засіб діагностики рівня засвоєння навчальних програм на рівні опанування термінологічним і фактологічним матеріалом. Тести – це система завдань певної форми, які дозволяють оцінити рівень знань, вмінь та навичок студентів. Тестові завдання передбачають визначення однієї правильної відповіді з групи запропонованих варіантів відповідей.

Завдання може мати наступний вигляд:

*Приклад.*

***З'ясувати, яка з відповідей є вірною:***

*Яку кількість аркушів повинна містити справа?*

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| А) не більше 200 аркушів; | В) не більше 300 аркушів; |
| Б) не більше 250 аркушів; | Г) не більше 350 аркушів. |

*Ділові переговори - це*

- А) процес партнерської взаємодії, спрямований на отримання взаємовигідних результатів;
- Б) спосіб залагодження політичних конфліктів;
- В) різновид ділового спілкування двох сторін;
- Г) будь-яке двостороннє спілкування, обмін думками

*Невербальна комунікація здійснюється за допомогою:*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| А) жестів та міміки                     | В) мови тіла        |
| Б) жестів, міміки, інтонації, пози тіла | Г) пантоміми, танцю |



## **ОПИС ТА ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ТА АРХІВОЗНАВСТВА**

Під час комплексного державного іспиту з документознавства, бібліотекознавства та архівознавства студент має відповісти на три питання, які зазначені в екзаменаційному білеті. Загальна кількість питань становить 90 одиниць. Питання розподілені відповідно до навчальних дисциплін, які виносяться на державну атестацію, а саме, документознавство, бібліотекознавство, архівознавство. Оцінювання кожного питання здійснюється за декількома критеріями:

- опанування теоретичним матеріалом конкретної навчальної дисципліни на достатньому рівні;
- змістовність, послідовність, логіка викладення інформації;
- вміння навести приклади з практичної діяльності;
- правильність відповідей на запитання членів державної комісії.

Питання оцінюється за кожним з означених критеріїв наступним чином: перше та друге питання з навчальних дисциплін «Документознавство» та «Бібліотекознавство» в інтервальній шкалі від 0 до 35 балів, третє питання з дисципліни «Архівознавство» – від 0 до 30 балів. Загальна оцінка іспиту складається з суми трьох оцінок за відповіді на питання екзаменаційного білета і не може перевищувати 100 балів.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА КОМПЛЕКСНИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ ІСПИТ З  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ТА  
АРХІВОЗНАВСТВА**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

1. Теоретичні засади наукової дисципліни «Документознавство».
2. Формування та основні етапи еволюції поняття «документ».
3. Термінологія документознавства: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку цього аспекту.
4. Властивості, ознаки та функції документа.
5. Інформаційна складова документа.
6. Матеріальна складова документа.
7. Структура документа.
8. Еволюція знань про документ у XVIII-I половині ХХ ст.
9. Виникнення та розвиток документаційної науки у ХХ ст.
10. Теоретичне оформлення документознавства в СРСР.
11. Основні концепції сучасного українського документознавства.
12. Сучасне українське документознавство: основні проблеми й перспективи розвитку.
13. Основні напрями наукових досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
14. Наукові погляди та творчі здобутки провідних українських документознавців
15. Класифікація документів: поняття, основні принципи.
16. Класифікаційна схема документів за концепцією Г. Швецової-Водки.
17. Класифікаційна схема документів за концепцією Н. Кушнарєнко.
18. Типологічна класифікація документів.
19. Документна комунікаційна система: поняття, основні підсистеми, модель комунікаційного процесу.
20. Документний фонд: поняття, основні види та їх значення в системі документних комунікацій.
21. Документний потік та масив як системні об'єкти.
22. Процес документування: основні етапи.
23. Книга як вид документа.
24. Управлінський документ в системі документальних комунікацій.
25. Газета як різновид документа.
26. Журнал як різновид документа.
27. Артефакт: поняття і сутність. Колекція документів як артефакт.
28. Неопубліковані документи в системі документальних комунікацій.
29. Нормативно-технічна документація як вид документа.
30. Різновиди документів на новітніх носіях інформації.

## **БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО**

1. Теоретичні засади вивчення бібліотекознавства
2. Основні етапи розвитку бібліотекознавства.
3. Виникнення і становлення бібліотекознавства як наукової і навчальної дисципліни у ХІХ ст.
4. Українське бібліотекознавство ХІХ – початку ХХ ст.
5. Розвиток українського бібліотекознавства середина ХХ – початок ХХІ ст.
6. Особливості підготовки бібліотечних кадрів в Україні.
7. Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек.
8. Фахова бібліотекознавча періодика
9. Діяльність основних центрів бібліотекознавчих досліджень в Україні.
10. Бібліотечна система України.
11. Бібліотечний фонд як підсистема бібліотеки.
12. Соціальні функції бібліотеки.
13. Взаємодія користувач-бібліотекар в бібліотечній системі.
14. Кодекс професійної етики бібліотекаря: зарубіжний та вітчизняний досвід.
15. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Структура та основні положення.
16. Основні процеси формування фонду в бібліотеці.
17. Обов'язковий примірник у системі комплектування фондів наукових бібліотек.
18. Особливості зберігання бібліотечного фонду
19. Види та форми обліку документів у бібліотеці.
20. Облік документів, що надходять до бібліотеки.
21. Порядок та облік вилучення документів з бібліотечного фонду.
22. Фізико-хімічні чинники зберігання бібліотечного фонду.
23. Біологічні чинники зберігання бібліотечного фонду.
24. Соціальні чинники зберігання бібліотечного фонду.
25. IFLA як провідний осередок міжнародного бібліотечного співробітництва.
26. Українська бібліотечна асоціація: функцій та основні напрями діяльності.
27. Особливості діяльності Національних бібліотек в Україні
28. Сучасні проблеми бібліотекознавства.
29. Перспективи переорієнтації бібліотечної діяльності в електронному середовищі.
30. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету.

## **АРХІВОЗНАВСТВО**

1. Архівознавство як галузь наукових знань.
2. Система архівних установ України.
3. Національний архівний фонд: визначення та загальна характеристика.
4. Архівна україніка: визначення та загальна характеристика.
5. Діяльність експертних комісій і комплектування державних архівів.
6. Облік архівних документів.

7. Довідковий апарат архівів: визначення та загальна характеристика.
8. Забезпечення збереженості архівних документів.
9. Форми організації використання архівної інформації.
10. Поняття «архівна система», її основні види.
11. Організація архівних документів на рівні архіву.
12. Організація архівних документів на рівні архівного фонду.
13. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ.
14. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Структура та основні положення.
15. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
16. Облікові документи архіву.
17. Функції та завдання Державної архівної служби України.
18. Система довідкового апарату архіву, її функції і завдання.
19. Центральні державні архіви України: загальна характеристика архівних документів.
20. Функції, повноваження та організаційно-виробнича структура державного архіву.
21. Організація роботи архівів: завдання, структура, виробничі підрозділи.
22. Архівне описування: поняття, види та принципи.
23. Архівний опис, призначення та місце в системі довідкового апарату архіву.
24. Архівний каталог. Призначення каталогів, їх види, характерні риси та особливості.
25. Путівники по державним архівам України: призначення, їх характерні риси та особливості.
26. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
27. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
28. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
29. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
30. Типо-видова структура довідкового апарату архівів.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Методичні рекомендації щодо складання державної атестації спрямовані допомогти студентам-випускникам успішно виконати поставлені перед ними завдання.

При підготовці до складання комплексних державних іспитів з інформаційного забезпечення управління та документознавства, бібліотекознавства та архівознавства студенту-випускнику ОС «Бакалавр» необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та методичними рекомендаціями до виконання практичних і лабораторних робіт з навчальних курсів, що виносяться на державну атестацію. Для виконання практичних професійних завдань необхідно ретельно ознайомитися з основними нормативними документами та методичними рекомендаціями в галузі діловодства, комп'ютерних технологій в діловодстві, документної лінгвістики та інформаційної діяльності, а саме: Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»; методичними рекомендаціями щодо застосування цього ДСТУ; ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»; «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; «Деякі питання документування управлінської діяльності»; «Порядком користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України», Положення про Державну архівну службу України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, Положення про організацію роботи архівів та ін.

Оскільки письмова форма іспиту передбачає обмеженість в часі (1 астрономічна година), випускнику в процесі виконання завдань необхідно правильно розрахувати час для їх вирішення. Тестові завдання виконуються за допомогою ЕОМ. Користування мережею Інтернет під час письмового іспиту

заборонено. Порушення заборони може стати підставою для дострокового припинення контрольного заходу та виставлення незадовільної оцінки.

При виконанні тестових завдань за необхідністю можна використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в бланку відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні та правильні.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Державний іспит оцінюється за 100-бальною шкалою.

Мінімальна кількість балів – 0.

Максимальна кількість балів – 100.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента
<b>I. Незадовільний</b>	0-8	Студент розрізняє об'єкти вивчення.
	9-16	Студент відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	17-24	Студент відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
<b>II. Середній</b>	25-37	Студент здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	38-40	Студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття..
	41-49	Студент виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
<b>III. Достатній</b>	50-57	Студент правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії .
	58-66	Знання Студент є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	67-75	Студент добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
<b>IV. Високий</b>	76-84	Студент має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	85-92	Студент має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	93-100	Студент має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

## ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
2. Архівознавство: підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
3. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Бездрабко В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти: монографія / В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
5. Бібліографічні описи та бібліографічні записи у списках літератури до наукових робіт [Текст] : методичні рекомендації у зв'язку із набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики ; авт.-уклад. Марина Женченко. - Вид. 2-е, допов. – К. : Жнець, 2010. - 63 с.
6. Бібліотекознавство. Теорія, історія організація діяльності бібліотек : підруч. для бібл. ф-тів ін-тів культури та училищ культури / В.О. Ільганаєва та ін. – Х. : Основа, 1993. – 176 с.
7. Бібліотечно-інформаційне обслуговування : навч.-метод. матеріали / уклад. В. П. Ярошук ; Рівненський держ. гуманітарний ун-т. - Рівне : РДГУ, 2001. - 57 с.
8. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г.Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9-18.
9. Ботвінкін О. В. Інформація з обмеженим доступом, що не є державною таємницею, в законодавстві України: Аналітичний огляд / О.В. Ботвінкін. — К. : Видавництво Національної академії СБУ, 2006. — 96с.
10. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. / О.П. Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.



11. Варенко М.В. Інформаційно-аналітична діяльність: Навчальний посібник. – К., 2014. – 417 с.
12. Васильченко М.П. та ін. Бібліотечні фонди: навч. посібник / М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарєнко, В.А. Мільман. – Х.: Основи, 1993. – 150 с.
13. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-2015. – На заміну ДСТУ 3017-95; Чинний з 2017.07.01. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2015. – 38 с.
14. Власова Г.В. Аналітико-сінтетична переробка інформації: навчальний посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутавинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
15. Галузинський Г. П., Денісова О. О., Писарєвська Т. А. Інформаційні системи у бізнесі: Практикум для індивід. роботи. – К.: КНЕУ, 2008. – 528 с.
16. Горбаченко Т.Г. Аналітико-сінтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанц. навч. / Т.Г. Горбаченко; Відкр. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид., переробл. і доп. – К. : Україна, 2008. – 312 с.
17. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології. Навчальний посібник. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 222 с.
18. Державна архівна служба України (офіційний сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>.
19. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2019 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2019-%D0%BF#n593>.
20. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 36 с.
21. Додонов О.Г. Інформаційні потоки в глобальних комп'ютерних мережах. – К. : Наукова думка, 2009. – 295 с.
22. Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посібник/ Т. О. Долбенко, Ю.І. Горбань. – Київ: Вид-во Ліра-К, 2016. – 348 с.
23. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т.О. Долбенко, Ю. І. Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.

24. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту: навч. посіб. / П. І. Жежнич. – Львів: Львівська політехніка, 2010. – 260 с.
25. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / О. Загорецька / УНДІАСД. – К., 2005. – 191 с.
26. Закон України Про Національну програму інформатизації // ВВР.-1998.- №27-28.-Ст.181.
27. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів/ Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О.М.Загорецька, Л.В.Кузнєцова, С.Г.Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
28. Знахур С.В. Інформаційний менеджмент та маркетинг: конспект лекцій / С.В. Знахур. – Харків: Видання ХНЕУ, 2011. – 130 с.
29. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х.: Торсинг, 2001. – 384 с.
30. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. – Чинний з 2017.07.01. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2015. – 16 с.
31. Ісаєнко О.О. Інноваційні бібліотечні технології інформаційного обслуговування : монографія / Олександр Ісаєнко ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - К., 2011. - 156 с.
32. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Кулешов. – К.: УНДІАСД. ДАККІМ, 2000. – 162 с.
33. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 459 с.
34. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328с.
35. Лисецький Ю.М. Інформаційні технології в управлінні та обробці інформації [Текст] : монографія / Ю. М. Лисецький ; НАН України, Ін-т проблем мат. машин і систем. - Київ : ЛАТ&К, 2018. - 268 с.

36. Ліпкан В.А. Інформаційна безпека України в умовах євроінтеграції: навч. посібник / В.А. Ліпкан, Ю.Є. Максименко, В.М. Желіховський; Київський національний ун-т внутрішніх справ. Кафедра міжнародних відносин та національної безпеки. — К. : КНТ, 2006. — 280с.

37. Лісіна С.О. Документні ресурси: навчальний посібник/ С.О. Лісіна – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.

38. Лозицький В.С. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства / В.С.Лозицький // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 51-52.

39. Максименко О.Ю. Публічне адміністрування національного архівного фонду : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Максименко О. Ю. ; Ун-т мит. справи та фінансів. – Дніпро, 2020. – 17 с.

40. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посібник / А.В. Мамрак. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.

41. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту / О.В. Матвієнко; [навч. посіб.]. – К.: Центр навчальної літератури. 2004. – 128 с.

42. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи менеджменту інформаційних систем: навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 176 с.

43. Матяш І. Сучасні проблеми архівної освіти в Україні / І.Матяш // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 134-141.

44. Мацько Л.І. Соціальні комунікації: навч.-метод. посіб. для студ. / Л. Мацько, С. Поворознюк. - К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2011. – 76 с.

45. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.

46. Микитюк О.Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. / Оксана Микитюк ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - 5-те вид., зі змін. - Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. - 436, [2] с.

47. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського (офіційний сайт): [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
48. Новак В.О. Інформаційні системи в менеджменті: підручник / В.О. Новак, В.В. Матвєєв, В.П. Бондар. – К.: Каравела, 2014. – 536 с.
49. Новохатський К.Є. Архівне законодавство України (1991-2001) / К.Є. Новохатський // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 67-74.
50. Орехова С. Є., Сивак О. А. Інформаційний менеджмент / С.Є. Орехова, О. А. Сивак навч.-метод. посіб. – Маріуполь.: ТОВ «ППНС», 2018. – 214 с.
51. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. – К., 2004.
52. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посібник / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
53. Палеха Ю.І. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, І.О. Іванова, Л. О. Черепуха. - Київ : Ліра-К, 2018. - 275 с.
54. Палеха Ю. Документно-інформаційні комунікації: навчальний посібник./ Ю. Палеха, Н. Мурейко, О. Оксіюк. - К.: Вид-во Ліра-К, 2014. – 386 с.
55. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха. – Київ. – Ліра-К, 2014. – 624 с.
56. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено Наказом Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>.
57. Плєскач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник / В.Л. Плєскач, Т.Г. Затонацька. – К.: Знання, 2011. – 718 с.
58. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець, за ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.

59. Почепцов Г.Г. Практичний посібник з медіаграмотності для мультиплікаторів / Г.Г. Почепцов та ін. – Київ : Центр вільної преси, 2019. – 99 с.

60. Почепцов Г. Теорія комунікації / Г. Г. Почепцов ; Київський ун-т ім. Тараса Шевченка. - 2-е вид., доп. - К. : Київський ун-т, 1999. - 307 с.

61. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: закон України від 13.12.2001 № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.

62. Про доступ до публічної інформації : Закон України № 2939-VI від 13.01.2011 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

63. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/page2>.

64. Про звернення громадян : Закон України № 394/96-ВР від 02.10.1996 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

65. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22.05.2003 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

66. Про електронні довірчі послуги : Закон України № 2155-VIII від 05.10.2017 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

67. Про інформацію : Закон України № 2658-XII від 02.10.1992 (у редакції від 16.07.2020) [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

68. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 7 лютого 2002 р. // ВВР України. – 2002.

69. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс]: закон України від 09.01.2007 № 537-V / Портал Верховна Рада України. - Режим доступу - zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16.

70. Про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Маріупольському державному університеті: положення від 01.11.2017 № 413 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja\\_pro\\_ek.pdf](http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_ek.pdf)

71. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні [Електронний ресурс]: Розпорядження КМУ від 15.05.2013 за № 386-р. / Законодавство України. - Режим доступу -<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80/page>

72. Ромашко С.М. Інформаційні системи в менеджменті : опорний конспект лекцій / С.М. Ромашко. – Львів: ЛІМ, 2011. – 49 с.

73. Сазонець О.М. Інформаційні системи і технології в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю : навч. посіб. / О. М. Сазонець. – К.: ЦУЛ, 2014. – 256 с.

74. Сельченкова С.В. Експертиза цінності документів / С.В.Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 12-14; № 12. – С. 17-22.

75. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К., 2009. – 480 с.

76. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 219 с.

77. Соляник А. Документні потоки та масиви / А. Соляник. - К., 2000. – 112 с.

78. Соляник А.А. Система документопостачання бібліотечних фондів: закономірності розвитку [Текст] / А. А. Соляник ; Харківська держ. академія культури. – Х. : ХДАК, 2005. – 230 с.

79. Сорока П.М. Інформаційний менеджмент : навч. посібник для дистанц. навч. для студ. вищих навч. закл. / П. М. Сорока, Б. П. Сорока ; Відкритий

міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". - К. : Університет "Україна", 2008. - 535 с.

80. Томашевський О.М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів: навч. посіб. / О.М. Томашевський, Г.Г. Цегелик. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 296 с.

81. Українська бібліотечна асоціація (офіційний сайт): [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://ula.org.ua/>

82. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (офіційний сайт) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

83. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163–2003. – Чинний від 2003–09–01. – К.: Держстандарт України, 2003. – 22 с.

84. Харченко Л. С. Інформаційна безпека України: Глосарій / Р.А. Калюжний (заг.ред.). — К.: Текст, 2004. — 135с.

85. Цодікова Н.О. Інформаційне обслуговування : метод. рек. для студ. спец. "Документознавство та інформаційна діяльність" / Н. О. Цодікова. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2012. - 67 с.

86. Шаравара Т.О. Інформаційний пошук і робота з бібліотечними ресурсами : навч. посіб. / Т.О. Шаравара. - Київ : Ліра-К, 2017. - 255 с.

87. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. –398 с.

88. Шпоротько О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. / О.В. Шпортька. – 2-е вид., переробл. і допов. – Рівне: РДГУ, 2013. – 100 с.

89. Шурубур А. Забезпечення збереженості документальних фондів у сучасних умовах / А.Шурубур // Наукові праці Національної бібліотеки України ім.В.І. Вернадського. – 2001. – Вип. 7. – С. 50-62.