

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Приймальна комісія

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор університету  
д.і.н., професор \_\_\_\_\_ О.О. Нестуля  
«12» січня 2016 р.

**ПРОГРАМА**  
**фахових вступних випробувань**

для вступу на навчання  
за ступенем «Магістр»  
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,  
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Рекомендовано до затвердження**  
на засіданні приймальної комісії  
протокол № 1 від «12» січня 2016 р.  
Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ О.С. Куцевол

**Упорядники:** Макарова М.В., д.е.н., зав. кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах (ДІДЕС), професор,  
Колечкіна Л.М., д.ф.-м. н., професор кафедри ДІДЕС,  
Шевченко О.В., к.і.н., доцент кафедри ДІДЕС,  
Наливайко Н.Я., ст. викладач кафедри ДІДЕС

**Рецензенти:** Бобух Н.М., д.філ.н., зав. кафедри української та іноземних мов ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», професор  
Костишина Т.А., д.е.н., зав. кафедри управління персоналом та економіки праці ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», професор

Розглянуто на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах  
«21» грудня 2015 р., протокол № 5

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ проф. Макарова М.В.

## Зміст

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Перелік питань, що виносяться на вступне випробування.....	5
3. Критерії оцінювання .....	12
4. Список рекомендованої літератури.....	13

## Пояснювальна записка

Освітньо-професійною програмою підготовки магістрів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» при вступі на навчання за ступенем для випускників, що мають диплом бакалавра, передбачається складання вступного іспиту.

Перелік питань для підготовки до іспиту базується на навчальному матеріалі фундаментальних та спеціальних дисциплін, що вивчались за ступенем бакалавра.

**Мета фахових вступних випробувань.** Вступ на навчання за ступенем магістра полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись у Полтавському університеті економіки і торгівлі за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів.** Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми магістра абітурієнти повинні мати базову вищу освіту та здібності до володіння знаннями, уміннями і навичками в галузі природничонаукових, загальноекономічних наук та наук циклу професійної та практичної підготовки.

**Характеристика змісту програми.** Програма фахових вступних випробувань для магістрів спирається на освітньо-кваліфікаційну програму підготовки бакалаврів з напрямку підготовки 6.010205 «Документознавство та інформаційна діяльність» та з інших напрямів підготовки і одночасно відбиває вимоги до студентів рівня підготовки магістра, визначених у галузевих стандартах вищої освіти даного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Порядок проведення фахових вступних випробувань визначається Положенням про приймальну комісію ПУЕТ та Положенням про предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії з проведення вступних випробувань.

## **Перелік питань, що виносяться на вступне випробування**

### **РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

#### **Тема 1. Вступ. Документознавство як наука**

1. Поняття про документознавство як наукову дисципліну.
2. Основні етапи розвитку документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство.
5. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

#### **Тема 2. Документ як основна категорія документознавства**

6. Сутність поняття «документ».
7. Генезис і розвиток поняття «документ». Ж. Мабільйон, П. Отле, Г.Г. Воробйов, О.П. Коршунов, С.Г. Кулешов, Г.М. Швецова-Водка.
8. Властивості та ознаки документа. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо).
9. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
10. Документна інформація.
11. Матеріальна основа документу, основні форми носія інформації.
12. Внутрішня і зовнішня структура документу.
13. Реквізити документа.

#### **Тема 3. Процес документування**

14. Поняття про документування, його методи, способи і засоби.
15. Кодування документної інформації.
16. Мовні системи.
17. Знаковий метод фіксування інформації, класифікація знаків.
18. Документ як знакова система.
19. Способи і засоби запису документної інформації

#### **Тема 4. Класифікація документів**

20. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації.
21. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації.

22. Класифікація документів за мірністю запису інформації.
23. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації.
24. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації.
25. Класифікація документів за ступенем їх розповсюдження.
26. Класифікація документів за способом їх документування.
27. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа.
28. Класифікація документів за матеріалом носія інформації.
29. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації.
30. Класифікація документів за обставинами їх побутування у зовнішньому середовищі.
31. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ.
32. Класифікація документів за часом появи у зовнішньому середовищі.
33. Класифікація документів за місцем походження.
34. Типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацькою адресою, за характером інформації.

#### **Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система**

35. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
36. Співвідношення документної і недокументної комунікації.
37. Документна комунікаційна система: атрибутивна, функціональна, управлінська підсистеми.
38. Документні потоки, масиви, ресурси, фонди.
39. Документна діяльність: документування, обробка, поширення, збереження, використання.
40. Документний фонд: бібліотечний, інформаційний, архівний, музейний.

#### **Тема 6. Діловий документ**

41. Поняття про ділові документи та їх класифікація.
42. Уніфікація і стандартизація ділових документів.
43. Системи документації.
44. Текст ділового документу.
45. Система організаційно-розпорядчої документації.
46. Реквізити та оформлення організаційно-розпорядчого документу.
47. Юридична сила документів.

### **Тема 7. Видання як різновид документа**

48. Поняття про видання.
49. Класифікація і типологізація видань.
50. Загальні і специфічні ознаки класифікації видань.
51. Текстові видання, їх специфіка і типологія.
52. Офіційне, наукове, науково-популярне, виробниче, навчальне, суспільно-політичне, довідкове, інформаційне, для дозвілля, рекламне, літературно-художнє видання.
53. Основні форми текстових видань: книга, періодичне та продовжуване видання, патентний і нормативний документи.
54. Нетекстові видання (нотне, картографічне, ізографічне), їх специфіка і типологія.

### **Тема 8. Неопублікований документ**

55. Поняття «неопублікований документ», його ознаки та функції.
56. Характеристика основних видів неопублікованих документів: науковий звіт; депонований рукопис; дисертація, автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-аналітичний документ.

### **Тема 9. Кінофотофонодокументи**

57. Поняття про кінофотофонодокументи, їх особливості.
58. Схеми класифікації кінофотофонодокументів: за каналом сприймання інформації, за засобом документування, за призначенням для сприйняття, за матеріальною конструкцією.
59. Кінодокументи, їх специфіка та різновиди.
60. Фотодокументи, їх специфіка та різновиди.
61. Фонодокументи, їх специфіка та різновиди.

### **Тема 10. Артефактний документ**

62. Поняття про артефактний документ, його ознаки.
63. Якісні критерії оцінки документу.
64. Цінний, особливо цінний, унікальний і рідкий документи, їх характеристика.
65. Книга як артефактний документ.
66. Особливості зберігання книжкових пам'яток.

## РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТІВ

### **Тема 1. Поняття про наукову й аналітико-синтетичну переробку документів, її сутність і різновиди**

1. Суть і значення наукової обробки документів.
2. Поняття «згортання інформації».
3. Види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів.
4. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.
5. Використання наукової обробки документів.

### **Тема 2. Бібліографічний опис документів**

6. Поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього.
7. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
8. Методика складання бібліографічного опису.
9. Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису.
10. Види бібліографічних описів.
11. Загальні правила складання бібліографічних описів.
12. Зони й елементи бібліографічного опису.
13. Загальні правила наведення їх.
14. Процес складання бібліографічного опису.
15. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.

### **Тема 3. Індекссування документів**

16. Сутність індексування документів.
17. Поняття документних класифікацій.
18. Вимоги до документних класифікацій.
19. Види документних класифікацій.
20. Предметизація документів.
21. Поняття предмету у предметизації.
22. Інформаційна пошукова мова у предметизації.
23. Методика предметизації документів.
24. Систематизація документів.
25. Систематичні документні класифікації.
26. Систематичні класифікації та класифікація наук.
27. Типи систематичних документних класифікацій.
28. Таблиці класифікацій.
29. Індксація.



30. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій.
31. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
32. Універсальна десяткова класифікація (УДК).
33. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК).
34. Державний рубрикатор НТІ.
35. Міжнародна патентна класифікація.
36. Класифікатор «Стандарти і технічні умови».
37. Методика систематизації документів.
38. Поняття загальної і спеціальної методики систематизації.
39. Основні принципи систематизації.
40. Загальні правила і методи систематизації.
41. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення.
42. Зміст і послідовність процесу систематизації.

#### **Тема 4. Анотування документів**

43. Поняття про анотації, їхні функції, види.
44. Сутність і призначення анотації.
45. Функції анотації.
46. Вимоги до анотацій.
47. Класифікація анотацій.
48. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування.
49. Методика анотування документів.

#### **Тема 5. Реферування документів**

50. Реферат: поняття, призначення, функції.
51. Суть і функції реферату.
52. Класифікація рефератів.
53. Основні етапи розвитку реферування.
54. Методика реферування документів.
55. Процес реферування.
56. Методи відбору інформації.
57. Методи надання інформації.
58. Особливості реферування документів різних видів.

#### **Тема 6. Основні інформаційні продукти наукової обробки документів**

59. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності.

60. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності.
61. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика.
62. Співвідношення первинних і вторинних документів.
63. Загальна методика створення інформаційного документа.
64. Види і різновиди вторинних документів.
65. Бібліографічний документ.
66. Реферативний документ.
67. Загальна характеристика оглядово-аналітичних документів.
68. Оглядовий документ.
69. Аналітичний документ.

### **Тема 7. Нові послуги бібліотек**

70. Поняття про електронну бібліотеку.
71. Електронні бази даних.
72. Переваги електронних бібліотек.
73. Інформаційні послуги з аналізом тексту: фактографічні, концептографічні, аналітичні, перекладацькі, кон'юктурні дослідження, маркетинговий аналіз тощо.

## **РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ**

### **Тема 1. Загальні засади управління і менеджменту**

1. Соціальне управління як система.
2. Поняття менеджменту, його сутність і характерні ознаки.
3. Методи менеджменту.
4. Цілі і задачі менеджменту.
5. Предмет курсу, його структура, цілі і завдання.
6. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
7. Менеджер в організації. Рівні управління. Менеджер і підприємець.
8. Основні види розподілу та кооперації праці менеджера на підприємстві.
9. Функціональний аналіз діяльності менеджера.
10. Управлінські ролі менеджера.
11. Вимоги, які пред'являють до сучасного менеджера.
12. Особливості підготовки менеджерів в розвинутих країнах світу.

## **Тема 2. Організація як соціальне утворення**

13. Поняття організації та її ознаки.
14. Типи організацій.
15. Концепція життєвого циклу організацій.
16. Закони організації.
17. Цілі організації як елемент внутрішнього середовища.
18. Структура організації як елемент внутрішнього середовища.
19. Технологія організації як елемент внутрішнього середовища.
20. Персонал організації як елемент внутрішнього середовища.
21. Взаємозв'язки внутрішніх змінних.
22. Зовнішнє середовище організації: сутність та значення.
23. Загальна характеристика чинників зовнішнього середовища організації.
24. Середовище прямого впливу.
25. Середовище побічного (опосередкованого) впливу.
26. Міжнародне оточення.
27. Розвиток організацій в докапіталістичних соціально-економічних формаціях.
28. Капіталістичні організації.
29. Особливості організацій у соціалістичному суспільстві.
30. Характеристика виробничо-господарських організацій.
31. Класифікація підприємств.
32. Види і статус підприємств в Україні (юридично-правові форми).
33. Виробнича структура підприємства.

## **Тема 3. Планування як функція менеджменту**

34. Функція менеджменту – планування: сутність, основи планування в організації.
35. Місія та цілі в управлінні організацією, особливості встановлення та реалізації.
36. Бар'єри на шляху планування і способи їх подолання.
37. Стратегічне планування як основа стратегічного управління.
38. Сутність стратегії підприємства і порядок її розробки.
39. SWOT-аналіз: сутність і методика проведення.
40. Типи стратегічних альтернатив, їх характеристика.
41. Стратегії розвитку підприємств, їх особливості і взаємодія.
42. Процес реалізації стратегічного плану.

#### **Тема 4. Управлінські рішення в менеджменті**

43. Поняття управлінських рішень, їх види.
44. Підходи до прийняття управлінських рішень і вимоги до них.
45. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень.
46. Основні етапи розробки і прийняття управлінських рішень.
47. Моделі і методи розробки управлінських рішень.
48. Організація виконання управлінських рішень.

## Критерії оцінювання знань

Оцінювання знань абітурієнтів проводиться за 100-бальною шкалою. При цьому використовуються такі критерії:

90-100 (відмінно)	абітурієнт дав правильну, вичерпну відповідь на поставлене питання, продемонстрував глибокі знання понятійного апарату і літературних джерел, уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей, явищ
82-89 (дуже добре)	абітурієнт загалом відповів на поставлене запитання, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, припустив несуттєву помилку і відповіді
74-81 (добре)	абітурієнт отримує за правильну відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
64-73 (задовільно-непогано)	абітурієнт дав неповну відповідь на запитання, ухилився від аргументації, показав задовільні знання літературних джерел
60-63 (задовільно достатньо)	абітурієнт має неповне знання програмного матеріалу, але отримані знання відповідають мінімальним критеріям оцінювання
0-59 (незадовільно)	абітурієнт дав неправильну відповідь, показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури, ухилився від аргументації або взагалі не відповів

Екзаменаційний білет містить 3 питань з основних розділів, приведених у Програмі.

## Список рекомендованої літератури

### РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

#### *Законодавчі акти та нормативні документи*

1. Конституція України: офіційне видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 88 с.
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: [Закон України] // Бібліотечний вісник. – 1995.– № 2.– С.1-5.
3. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: [Закон України від 13 грудня 2001 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
4. Про звернення громадян: [Закон України № 1254-VI від 14.04 2009] // Відомості Верховної Ради. – 2009. – № 36-37. – Ст.511.
5. Про діловодство: [Проект Закону України]. [Електронний ресурс] :. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p=2005-07-29>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 08.02.16.
6. Про інформацію: [Закон України] // Відом. Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С.650.
7. Про електронний цифровий підпис : [Закон України від 22 травня 2003 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
8. Про обов'язковий примірник документів: [Закон України] // ВВР. – 1999. – №22-23. – Ст.199.
9. Про стандартизацію: [Закон України від 17 травня 2001 року] // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.
10. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: [Постанова Кабінету Міністрів України] // Офіційний вісник України. - 1998. - N 48. - Ст. 1764.
11. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: [Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153] // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – Ст. 50.
12. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3017–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 34 с.

13. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843–99. – [Чинний від 2000-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 7 с.
14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Текст]: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
15. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 2000-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
16. Державний класифікатор управлінської документації. [Текст]: ДК 010-98. – [Чинний від 1999-06-01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
17. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Текст]: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с.
18. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2392–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
19. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги [Текст]: ДСТУ 2395–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 10 с.
20. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика [Текст]: 2395- 2000 (ISO 5963–85). – [Чинний від 2001-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 36 с.
21. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Текст]: ДСТУ 3582–97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с.
22. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Текст]: ДСТУ 3008–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 38 с.
23. Керування документаційними процесами Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Текст]: ДСТУ 4423-1:2005. – [Чинний від 2007-04-01]. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 28 с.
24. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови

- (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). [Текст]: ДСТУ 4423-2:2005. – [Чинний від 2007- 10-01]. – К.: Держспоживстандарт, 2007. – 45 с.
25. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2628–94. – [Чинний від 1995-01-07]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 35 с.
26. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3044–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К.: Держстандарт України, 1995. – 30 с.
27. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3043–95. – [Чинний від 1996-07- 01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 36 с.

### *Основна література*

28. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка. 2005. – 544 с.
29. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н.І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
30. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті: підручник / О.Г. Кірічок, В.І. Корбутяк, В.І. Процюк, К.В. Дубич. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
31. Комова М.В. Документознавство: Навч. посіб. / М.В. Комова /НУ «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2007. – 296 с.
32. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи/ С.Г. Кулешов /УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К.: 2000. – 162 с.
33. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. Посібник/ С.Г. Кулешов. – К.: 2003. – 57 с.
34. Кушнарєнко Н.Н. Документоведеніє: учебник/ Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2007. – 460 с.
35. Ларьков Н.С. Документоведеніє: учебное пособие/ Ларьков Н.С. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
36. Молдованов М.І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
37. Палєха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: підручник / Ю.І. Палєха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
38. Палєха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник/ Ю.І.



- Палеха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра, 2008. – 395 с.
39. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів)/ Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
40. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч.2/ Ю.І. Палеха. – Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 230 с.
41. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія // В.Т. Савицький; за ред. д. н. держ. упр. , проф. В. М. Олуйка. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.
42. Столяров Ю.Н. Документный ресурс / Ю.Н. Столяров. - М.: Либерия, 2009.
43. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

### *Додаткова література*

44. Комова М.В. Документознавча термінологія/ М.В. Комова. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.
45. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П. Отле/ Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 350 с.
46. Столяров Ю.Н. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі/ Ю.Н. Столяров // Вісник ХДАК: Зб.наук. пр. – Х., 2000. – С.4-7.
47. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. – Рівне, 2001. – 438 с.

## **РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТІВ**

### *Законодавчі акти та нормативні документи*

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: [Закон України] // Бібліотечний вісник. – 1995.– № 2.– С.121-131.
2. Про науково-технічну інформацію: [Закон України] // Відомості Верховної Ради України. – 1993 – № 33. – С. 843-851.
3. Про інформацію: [Закон України] // Відом. Верховної Ради України. –

1992. – № 48. – С.650.

4.Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ): ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний з 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

5. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Межгосударственный стандарт. ГОСТ 7.1-2003 //Б-ка и закон. – М.: 2005. – Вып. 18. – С. 322-381.

6. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3017–95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 34 с.

7. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2392–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

8.Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги [Текст]: ДСТУ 2395–94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 10 с.

9.Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика [Текст]: 2395- 2000 (ISO 5963–85). – [Чинний від 2001-07-01]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 36 с.

10. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Текст]: ДСТУ 3582–97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с.

### *Основна література*

11. Алешин Л. И. Методы аналитической обработки данных: учебно-практическое пособие / Л. И. Алешин, Ю. С. Гузев – М.: Литера, 2008. – 144 с.

12. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації: методичний посібник для працівників мережі освітянських бібліотек України Уклад. В.І. Лутовінова. – Харків:, 2003. – 44 с.

13. Блюменау Д.И. Информационный анализ / синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.пособие/Д.И.Блюменау. – СПб., 2002. – 235 с.

14. Дегтяр А.О. Державно-управлінські рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення / Дегтяр А.О. – Х.:

Видавництво «Магістр». – 2004. – 224 с.

15. Зупарова Л. Б. Аналітико-синтетическа переробка інформації: учеб. /Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева. – М.: Гранд-Фаир, 2007. – 400 с.

16. Зупарова Л. Б. Библиотечная обработка документа: учеб.-метод. пособие/Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева, Л. И. Сазонова. Под науч. ред. Ю. Н. Столярова. – М.: Либерея, 2003. – 208 с.

17. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник/ В.В. Ковальчук, Л.М. Моїсєєв. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 240 с.

18. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєніє: учебник. 4-є изд., испр./ Н.Н. Кушнарєнко. – К.: О-во „Знаннє”, КОО, 2003. – 460 с.

19. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник. 4- вид./ Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалов. – К.: «Знаннє», 2006.–331 с.

20. Свердан М.М. Основи наукових досліджень: навчальний посібник/ М.М. Свердан, М.Р. Свердан. – Чернівці: «Рута», 2006.– 352 с.

21. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник.– Х.:ХДАК, 2000. – 112 с.

22. Столярєв Ю.Н. Документний ресурс: Учеб. пособие для студ. высших учеб. зав./ Столярєв Ю.Н. – М.: Либєрєя, 2001. – 152 с.

23. Сукиасян Э. Р. Новые таблицы Библиотечно-библиографической классификации: организация и технология использования: методические рекомендации / Э. Р. Сукиасян. – М.: Либєрєя-Бибинформ, 2005. – 96 с.

#### *Додаткова література*

24. Голоднова Н. Средние таблицы ББК. Организация, методика, технология использования // Б-ка. – 2006. – № 11. – С. 63-66.

25. Румянцева С. А. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Реферирование // Справ, секретаря и офис-менеджера/ С. А. Румянцева. – 2007. – № 1. – С. 20-25.

26. Справочник библиографа / Науч.ред. А.Н.Ванєєв, В.А.Минкина. – С-Пб: Профєссия, 2002. – 528 с.

### **РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ**

#### *Основна література*

1. Конституція України: офіційне видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 88 с.

1. Про власність [Закон України] // Нові закони України : навч. посіб. –

- Випуск 1. – К. : Українська асоціація викладачів права, 1991. – 420 с.
2. Господарський кодекс України: офіційний текст / Україна. Верховна Рада. – К. : Кондор, 2003. – 208 с.
3. Курочкин А. С. Организация управления предприятием : учебник / А. С. Курочкин. – К. : МАУП, 2006. – 132 с.
4. Менеджмент: підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 758 с.
5. Менеджмент для магістрів. У 2 т. Т. 1 : підручник / за ред. О. Ф. Балацький, О. М. Теліженко. – Суми : Університетська книга, 2011. – 662 с.
6. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: навч. посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – Київ : Центр учб. л-ри, 2015. – 560 с.
7. Радугин А. Основы менеджмента / А. Радугин. – М. : Центр, 2007. – 360 с.
8. Шегда А. В. Основы менеджмента / А. В. Шегда. – К. : Знання, 2008. – 512 с.
9. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства / В. І. Хомяков. – К. : Кондор, 2005. – 431 с.

#### *Додаткова література*

10. Русинов Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений / Ф. М. Русинов, Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин. – М. : Инфра-М, 2003. – 280 с.
11. Шевеленко С. Д. Підприємство і підприємницька діяльність / С. Д. Шевеленко, І. І. Федій. – К. : Вища школа, 2007. – 380 с.