

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Приймальна комісія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
д.і.н., професор _____ О.О. Нестуля
«__» _____ 2018 р.

ПРОГРАМА
фахових випробувань

для вступу на навчання
за ступенем «Магістр»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
Освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рекомендовано до затвердження
на засіданні приймальної комісії
протокол № __ від «__» _____ 201__р.
Відповідальний секретар
приймальної комісії
_____ О. С. Куцевол

Полтава 2018

Упорядники: Оніпко Т. В., д. і. н., зав. кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах, професор,
Макарова М. В., д. е. н., професор 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
«26» лютого 2018 р., протокол № 7

Зав. кафедри, проф. _____ Оніпко Т. В.

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Перелік питань, що виносяться на вступне випробування.....	5
3. Критерії оцінювання.....	13
4. Список рекомендованої літератури.....	14

Пояснювальна записка

За вимогами стандарту другого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» при вступі на навчання за ступенем для випускників, що мають диплом бакалавра, передбачається складання фахового випробування.

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

Мета фахових 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», освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність».

Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів. Для успішного засвоєння освітньої 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 випробувань для магістрів спирається на вимоги стандарту першого рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» та з інших спеціальностей і освітніх програм.

Порядок проведення фахових 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 фахове 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. Індекссація.

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 ЗНАТЬ

Оцінювання знань абітурієнтів проводиться за 200-бальною шкалою. При цьому використовуються такі критерії:

180-200 балів	вступник дав правильну, вичерпну відповідь на поставлене питання, продемонстрував глибокі знання понятійного апарату і літературних джерел, уміння аргументувати власне ставлення до відповідних категорій, залежностей, явищ.
160-179 балів	вступник у цілому відповів на поставлене запитання, але не зміг переконливо аргументувати власну відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, припустив несуттєву помилку у відповіді.
140-159 балів	вступник отримує за правильну відповідь з двома-трьома суттєвими помилками.
120-139 балів	вступник дав неповну відповідь на запитання, ухилився від аргументації, показав задовільні знання літературних джерел.
100-119 балів	вступник має неповне знання програмного матеріалу, але отримані знання відповідають мінімальним критеріям оцінювання.
0-99 балів	вступник дав неправильну відповідь, показав незадовільні знання понятійного апарату і спеціальної літератури, ухилився від аргументації чи взагалі не відповів.

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

РОЗДІЛ 1

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

1. Конституція України: офіційне видання. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 88 с.
2. Про звернення громадян: Закон України № 1254 VI від 14.04.2009. Відомості Верховної Ради. 2009. № 36 37. Ст. 511.
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 стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 року. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 31. Ст. 145.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 276.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затв. Наказом Міністерства юстиції України 18. 06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 08.01. 17).
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення: 08.01. 17).
8. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 1.10.2016).
9. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила. URL: http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf (дата звернення: 1.10.2016).
10. ДСТУ 3017 95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 34 с.
11. ДСТУ 3843 99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
12. ДСТУ 4163 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги

- до оформлювання документі. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
13. ДСТУ 3844 99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
14. ДК 010 98. Державний класифікатор управлінської документації. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
15. ДСТУ 2732:2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
16. ДСТУ 2392 94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.
17. ДСТУ 2395 94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Київ: Держстандарт України, 1994. 10 с.
18. ДСТУ 3008 95. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ: Держстандарт України, 1995. 38 с.
19. ДСТУ 4423 1:2005. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489 1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 28 с.
20. ДСТУ 4423 2:2005. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489 2:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт, 2007. 45 с.
21. ДСТУ 2628 94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 35 с.
22. ДСТУ 3044 95. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 30 с.
23. ДСТУ 3043 95. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 36 с.
24. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.
25. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб.. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
26. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Київ: КНТ, 2007. 280 с.
27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 6 те вид. , перероб. і доп. Київ: Либідь, 2010. 384 с.
28. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упоряд.

- Є. К. Пашутинський. Київ: КНТ, 2008. 596 с.
29. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів Текст /Укл.: В. Пахомов. Івано Франківськ: ІФОЦППК, 2010. 108 с.
30. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
31. Комова М. В. Діловодство. Львів: Тріада плюс; Київ: Алерта, 2009. 220 с.
32. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник. 7 е изд. , перераб. и доп. Київ:Т-во Знання, КОО, 2007. 460 с.
33. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. Київ: Ліра, 2008. 395 с.
34. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 94 с.
35. Пахомов В. М. Ділове українське мовлення. 2 ге вид. , переробл. і доп. Івано Франківськ: ІФОЦППК; Сімик, 2006. 100 с.
36. Пахомов В. М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення. Івано- Франківськ: Факел, 2008. 156 с.
37. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Харків: Фактор, 2006. 402 с.
38. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
39. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. Київ: ТЗОВ Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
40. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТІВ

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. Ст. 650.
4. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила. URL: http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf (дата звернення:

1.10.2016).

5. ДСТУ 3017 95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 34 с.

6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 1.10.2016).

7. ДСТУ 2395 94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Київ: Держстандарт України, 1994. 10 с.

8. ДСТУ 2395 94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика. Київ: Держстандарт України, 2000. 36 с.

9. Алешин Л.И., Гузев Ю.С. Методы аналитической обработки данных: учебно-практическое пособие. Москва: Литера, 2008. 144 с.

10. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посібник для дистанційного навчання. – 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ: Університет «Україна», 2008. 312 с.

11. Власова Г. В., Лутовинова В. І., Титова Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник. – Київ: ДАКККіМ, 2006. – 291 с.

12. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2013. 336 с.

РОЗДІЛ 3

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

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

2. Про власність: Закон України. Нові закони України : навч. посіб. Випуск 1. Київ: Українська асоціація викладачів права, 1991. 420 с.

3. Господарський кодекс України: офіційний текст. Україна. Верховна Рада. Київ: Кондор, 2003. 208 с.

4. Курочкин А. С. Организация управления предприятием: учебник. Київ: МАУП, 2006. 132 с.

5. Менеджмент: підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко. 2-ге вид. Київ: Кондор, 2012. 758 с.

6. Менеджмент для магістрів: підручник. У 2 т. Т. 1. За ред. О. Ф. Балацький, О. М. Теліженко. Суми: Університетська книга, 2011.

662 с.

7. Назарчук Т.В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2015. 560 с.
8. Радугин А. Основы менеджмента. Москва: Центр, 2007. 360 с.
9. Шегда А. В. Основы менеджмента. Київ: Знання, 2008. 512 с.
10. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства. Київ: Кондор, 2005. 431 с.
11. Русинов Ф.М., Никулин Л.Ф., Фаткин Л.В. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений. Москва: Инфра-М, 2003. 280 с.
12. Шевеленко С. Д., Федій І.І. Підприємство і підприємницька діяльність. Київ: Вища школа, 2007. 380 с.