

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Професор ФКПАІТ ОНТУ

Ольга ЄПУР

. 20__ р.

ПРОГРАМА
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 Культура і мистецтво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розроблено та забезпечується: цикловою комісією документознавства та інформаційної діяльності ВСП «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету»

Розробники:

Тетяна АНДРІЯШ, викладач вищої кваліфікаційної категорії ФКПАІТ ОНТУ;
Оксана БАЮШ, викладач першої кваліфікаційної категорії ФКПАІТ ОНТУ.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності

Протокол № 8 від 15.03.2024 р.

Голова циклової комісії



(підпис)

Тетяна АНДРІЯШ
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Гарант освітньо-професійної програми



(підпис)

Оксана БАЮШ
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто та схвалено Методичною радою ФКПАІТ ОНТУ

Протокол № 4 від 20.03.2024 р.

Голова Методичної ради
ФКПАІТ ОНТУ



(підпис)

Вікторія ОКСАНІЧЕНКО
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
4. ОРІЄНТОВАНІ ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ВСТУП

Програма кваліфікаційного іспиту складена відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ, освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (далі – ОПП).

Кваліфікаційний іспит проводиться як один комплексний іспит з кількох дисциплін навчального плану для перевірки рівня компетенцій здобувачів освіти із запропонованими цикловою комісією тематичними розділами навчального матеріалу з метою визначення можливості опанування здобувачами освіти освітніх компонентів ОПП.

Програма кваліфікаційного іспиту для здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» укладена таким чином, щоб підтвердити основні компетенції, досягнуті здобувачами освіти за підсумками опанування ОПП.

Здобувачі освіти мають продемонструвати здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в інформаційній, бібліотечній та архівній справі, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності. Здобувачі освіти повинні володіти такими **загальними компетенціями**:

1) 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 свобод людини і громадянина в Україні;

2) здатність зберігати та примножувати моральні, культурні 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;

3) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

4) здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

5) здатність спілкуватися іноземною мовою;

6) знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

7) здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

8) здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

спеціальними компетенціями:

1) здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів;

2) здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення;

3) здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів;

4) здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства;

5) здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування;

6) здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами;

7) здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури;

8) здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці;

9) здатність до професійної самореалізації на ринку праці.

Здобувачі освіти повинні вміти застосовувати набуті компетенції у практичній діяльності для вирішення професійних завдань, володіти методичним інструментарієм, пов'язаним із розробкою і впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами та інформацією, вирішенні спеціальних завдань з документознавства та інформаційної діяльності, прийнятті оперативних рішень у межах компетенцій передбачених Стандартом.

Програма розробляється цикловою комісією документознавства та інформаційної діяльності ФКПАІТ ОНТУ, схвалюється Методичною радою ФКПАІТ ОНТУ та подається для затвердження директору ФКПАІТ ОНТУ не пізніше ніж за три місяці до проведення кваліфікаційного іспиту.

Програму кваліфікаційного іспиту оприлюднено на офіційному веб-сайті Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету»: <https://promavt.od.ua>.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

Організація та проведення кваліфікаційного іспиту, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ, базуються на таких принципах:

- академічна добросовісність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

Програма кваліфікаційного іспиту визначається Стандартом фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Положенням про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ та ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Кваліфікаційний іспит проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення кваліфікаційного іспиту визначаються графіком освітнього процесу.

До кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та ОПП.

Кваліфікаційний іспит відбувається відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на кваліфікаційному іспиті, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Кваліфікаційний іспит для здобувачів освіти, можливості фізичного відвідування ФКПАІТ ОНТУ яких, у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій. У такому випадку здобувач освіти подає заяву на проведення його атестації у дистанційному форматі (Див. Додаток 1 Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ).

Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту у межах циклової комісії створюється робоча група.

Кваліфікаційний іспит за ОПП проводиться в усній формі за екзаменаційними білетами. Кожен екзаменаційний білет складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретичну частину становлять питання з дисциплін: «Діловодство», «Документознавство», «Спеціальні системи документування», «Інформаційне забезпечення управління», практичну – завдання з дисципліни «Практикум комп'ютерного діловодства». З кожної дисципліни подаються питання та завдання для проведення контролю знань, які відповідають навчальній програмі з дисципліни, а також вимогам Стандарту фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та ОПП.

Відповідно до Програми іспиту робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором ФКПАІТ ОНТУ у встановленому порядку. Один примірник передається до методичного кабінету, не пізніше ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

Приймає кваліфікаційний іспит Екзаменаційна комісія (далі – ЕК), склад якої затверджується у порядку, передбаченому п. 4.1–4.5 Розділу IV Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ.

Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (Див. Додаток 3, Додаток 4 Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ). У протоколах відображаються:

- поточні питання;
- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання здобувачу освіти за рекомендації до вступу на

навчання за ОС «бакалавр».

ЕК працює за графіком, затвердженим директором ФКПАІТ ОНТУ. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів.

Для підготовки і складання кваліфікаційного іспиту на кожну екзаменаційну навчальну дисципліну організовується проведення консультацій обсягом 2 академічні години на одну академічну групу.

Кваліфікаційний іспит проводиться за розкладом, що складається заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором ФКПАІТ ОНТУ й доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення (Див. Додаток 2 Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ).

Матеріали до кваліфікаційного іспиту подаються не пізніше ніж за один тиждень до початку кваліфікаційного іспиту.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу.

При проведенні кваліфікаційного іспиту на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності для одного здобувача освіти, як правило, не перевищує 30 хвилин. При проведенні кваліфікаційного іспиту у вигляді комп'ютерного тестування на групу виділяється 6 годин. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 годин на день.

Результати іспиту в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам освіти у день складання іспиту.

Інформація про результати складання кваліфікаційного іспиту зазначається у додатку до диплому.

Після проведення засідання секретар ЕК формує матеріали (зшиває протоколи, екзаменаційні білети, відповіді здобувачів освіти під час кваліфікаційного іспиту, нумерує сторінки, оформлює титульну сторінку). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Результати складання кваліфікаційного іспиту визначаються оцінками за прийнятою шкалою оцінки знань з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні комісії голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. Перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, ЕК приймає рішення про видачу диплома встановленого зразка та присвоєння кваліфікації. На підставі цих рішень ЕК видається наказ про закінчення навчання, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Якщо відповіді здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам Стандарту фахової передвищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і

встановленим критеріям, здобувачу освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит, наказом директора ФКПАІТ ОНТУ відраховується з ФКПАІТ ОНТУ як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. У разі неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо), директор ФКПАІТ ОНТУ може прийняти рішення про встановлення здобувачу освіти індивідуальних термінів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК упродовж одного навчального року.

За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (Див. Додаток 9 Положення про екзаменаційну комісію ФКПАІТ ОНТУ). У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів освіти із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки здобувачів освіти;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, в науково-дослідницькій діяльності;
- надання здобувачам освіти ОПС «фаховий молодший бакалавр» рекомендації щодо вступу до бакалаврату.

Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається до навчальної часини ФКПАІТ ОНТУ, заступнику директора з навчально-методичної роботи.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклової комісії, Педагогічної Ради ФКПАІТ ОНТУ.

2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

Оцінювання відповіді здобувача освіти здійснюється за 100-бальною шкалою.

Загальна оцінка екзаменованого розраховується за формулою:

$$E_{ЗАГ} = E_{Д1} + E_{Д2} + E_{Д3} + E_{Д4} + E_{Д5}, \text{ де:}$$

$E_{ЗАГ}$ – загальна оцінка;

$E_{Д1}$ – бали, отримані здобувачем освіти за перше теоретичне запитання; максимальний бал – 15;

$E_{Д2}$ – бали, отримані здобувачем освіти за друге теоретичне запитання; максимальний бал – 15;

$E_{Д3}$ – бали, отримані здобувачем освіти за третє теоретичне запитання; максимальний бал – 15;

$E_{д4}$ – бали, отримані здобувачем за четверте теоретичне запитання; максимальний бал – 15;

$E_{д5}$ – бали, отримані здобувачем за практичне завдання; максимальний бал – 40.

Таким чином, максимальна загальна оцінка $E_{ЗАГ}$:

$$E_{ЗАГ} = 15 + 15 + 15 + 15 + 40 = 100 \text{ балів.}$$

Під час оцінювання відповіді здобувача освіти враховується повнота та правильність відповіді, а також здатність здобувача освіти узагальнювати отримані знання; застосовувати загальні теоретичні положення на конкретних прикладах; навички швидкого та грамотного (стилістичного та технічного) укладання службових документів; чітко, послідовно та обґрунтовано аргументувати власну відповідь.

Критерії оцінювання відповідей:

13–15 балів виставляється, якщо відповідь на практичне питання повна, чітка, лаконічна, по суті поставленого питання. Здобувач освіти демонструє вичерпне знання теоретичного матеріалу в заданому обсязі, високий рівень умінь та навичок, що передбачає правильне та точне використання професійної термінології. Здобувач освіти детально роз'яснює поняття та їхні ознаки з наведенням у необхідних випадках класифікацій та прикладів, вміє послідовно аргументувати власну відповідь, логічно структурувати матеріал.

10–12 балів виставляється, якщо відповідь на питання досить повна, чітка, послідовна, по суті поставленого питання. Здобувач освіти демонструє повні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь та навичок, що передбачає правильне та точне використання професійної термінології. Здобувач освіти роз'яснює поняття та їхні ознаки з наведенням класифікацій та прикладів у необхідних випадках, вміє обґрунтовано та послідовно викладати матеріал, але має певні труднощі в формулюванні термінів та понять, зокрема, допускає несуттєві неточності при відповіді (наприклад, у формулюванні висловлювань, роз'ясненні термінів та понять або щодо обсягу необхідного матеріалу, без наведення прикладів або класифікацій в окремих випадках).

6–9 балів виставляється, якщо відповідь на питання в цілому чітка, послідовна, по суті поставленого питання, здобувач освіти демонструє достатньо повні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, вміє в більшості випадків правильно та обґрунтовано приймати рішення в різних ситуаціях, але має певні труднощі в формулюванні термінів та понять, зокрема, допускає неточності під час відповіді (наприклад, у формулюванні висловлювань, роз'ясненні термінів та понять або недостатній обсяг теоретичного матеріалу, без наведення прикладів або класифікацій в необхідних випадках).

3–5 балів виставляється, якщо відповідь на питання неповна, не достатньо чітка. Здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає суттєві неточності в формулюванні термінів та понять, зокрема, відповідь ґрунтується на загальних висловлюваннях без пояснення сутності понять, містить досить істотні помилки, що свідчить про поверхневе знання матеріалу.

1–2 бали виставляється, якщо відповідь на питання неправильна, помилкова або не відповідає змісту питання. Здобувач освіти демонструє незнання

відповідного навчального матеріалу та нездатність застосовувати знання та навички на практиці.

0 балів виставляється, якщо відповідь на питання відсутня.

Загальна оцінка за кваліфікаційний іспит обчислюється як проста арифметична сума балів за відповіді. Таким чином, за результатами комплексного кваліфікаційного іспиту здобувач освіти може набрати від 0 до 100 балів.

Залежно від загальної суми отриманих балів здобувачу освіти, згідно з критеріями ECTS, виставляється оцінка:

відмінно 90-100	Здобувач освіти виявив глибоке і всебічне знання змісту навчальних дисциплін, основних положень наукових джерел та рекомендованої літератури; уміння вільно використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, висловлювати своє ставлення до обговорюваних проблем, пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував високий рівень засвоєння практичних умінь і навичок; відповідь є логічною, послідовною, обґрунтованою, дає змогу всебічно висвітлити екзаменаційне питання.
добре 74-89	Здобувач освіти виявив глибоке і всебічне знання змісту навчальних дисциплін, основних положень наукових джерел та рекомендованої літератури; уміння використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, висловлювати своє ставлення до обговорюваних проблем, пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував рівень засвоєння практичних умінь і навичок, необхідний для розв'язання теоретичних і практичних завдань; відповідь є переважно логічною, послідовною, обґрунтованою, дає змогу переважно висвітлити екзаменаційне питання. Але під час відповіді або розв'язання практичних завдань здобувач освіти допустив окремі неточності.
задовільно 60-73	Здобувач освіти в основному опанував знаннями змісту навчальних дисциплін; уміннями в окремих випадках використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, не завжди пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував рівень засвоєння практичних умінь і навичок, в основному достатній для розв'язання теоретичних та практичних завдань; відповідь є невпевненою, непереконливою, фрагментарною, непослідовною, але такою, що дає змогу в основному висвітлити екзаменаційне питання. Під час відповіді або розв'язання практичних завдань допустив значні неточності.
незадовільно 0-59	Здобувач освіти виявив під час іспиту знання окремих фрагментів навчального матеріалу з дисциплін, не орієнтується в наукових джерелах та рекомендованій літературі; відповідь є неправильною або не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача освіти; невміння сформулювати думку та викласти її; незнання основних положень навчальної дисципліни; відповідь є невпевненою, непереконливою,

непослідовною, що не дає змоги висвітлити екзаменаційне питання.
--

Протоколи засідання Екзаменаційної комісії, залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти підписують голова та члени Екзаменаційної комісії.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

Завдання кваліфікаційного іспиту складено з метою виявлення компетентностей (знань, вмінь, навичок), якими володіє здобувач освіти за ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Діловодство

1. Зазначити період виникнення терміна «діловодство» та охарактеризувати історичні етапи розвитку.
2. Розкрити поняття «документування», зазначити, що саме є результатом документування.
3. Розкрити поняття «бланк документа» та зазначити види бланків згідно з ДСТУ 4163-2020.
4. Дати визначення поняття «реквізит» згідно з національним стандартом ДСТУ 2732:2023.
5. Дати коротку характеристику організаційним документам (положення, статут, регламент, інструкція і т.д.).
6. Охарактеризувати види розпорядчих документів (наказ, вказівка, ухвала, розпорядження, рішення і т.д.).
7. Охарактеризувати особливості оформлення документів колегіальних органів.
8. Дати характеристику групи довідково-інформаційних документів.
9. Зазначити види доповідних записок та описати правила їх складання.
10. Визначити, які основні завдання покладені на службу діловодства, відповідно до *«Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»*, затвердженої Постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55.
11. Дати характеристику видам службових листів, зазначивши правила їх оформлення.
12. Охарактеризувати нормативно-правову базу сучасного діловодства в Україні.
13. Зазначити властивості, ознаки та функції службових документів.
14. Дати визначення поняття «документообіг» та зазначити види документообігу за категоріями.
15. Дати визначення поняття «номенклатура справ» згідно з ДСТУ 2732-2004 «Діловодство та архівна справа». Визначити, який характер має типова та примірна номенклатура.
16. Зазначити, які фактори демонструють різницю ведення традиційного діловодства і організації діловодства зі зверненнями громадян.
17. Дати визначення поняття «електронний документ» та описати функції ЕД у системі управління.
18. Зазначити вимоги до реєстрації документів та дати перелік документів, які не підлягають реєстрації діловодною службою.

19. Охарактеризувати поняття «справа» згідно з ДСТУ 2732:2023, зазначити правила формування справ.
20. Дати визначення поняття «архів», перерахувати його функції.
21. Дати визначення поняття «довідка» та зазначити, які види довідок розрізняють у документаційному забезпеченні управління.
22. Дати визначення поняття «посадова інструкція» та зазначити, відповідно до яких нормативних документів необхідно складати посадові інструкції працівників.
23. Розкрити поняття «опис справ» та зазначити особливості процесу складання цього опису.
24. Охарактеризувати процес організації та документування контролю за виконанням документів.
25. Зазначити функціональні можливості систем електронного документообігу.

Документознавство

1. Згідно з ISO, визначити поняття «документ», описати його властивості.
2. Визначити поняття «документознавство», охарактеризувати етапи його розвитку та становлення.
3. Визначити та охарактеризувати ознаки документа.
4. Визначити та охарактеризувати функції документа.
5. Зазначити основних вчених, які зробили внесок у розвиток науки про документ.
6. Стисло охарактеризувати розвиток класифікації документів.
7. Надати визначення поняттям «документування», «метод документування», «спосіб документування», «засіб документування».
8. Порівняти поняття «класифікування документів» та «класифікація документів».
9. Дати визначення поняття «видання», охарактеризувати основні його види.
10. Визначити поняття та цільове призначення офіційних і довідкових типів текстових видань.
11. Навести приклади класифікації бібліотек за різними критеріями.
12. Охарактеризувати структуру бібліотеки: основні елементи і підсистеми, їх внутрішні і зовнішні функції.
13. Пояснити що таке централізована бібліотечна система як первинний рівень бібліотечних об'єднань.
14. Визначити поняття та цільове призначення навчального та рекламного типів текстових видань.
15. Надати загальну характеристику нотним виданням.
16. Дати визначення поняття «артефакт», сформулювати критерії, за якими документи уналежнюють до артефактів.
17. Надати загальну характеристику періодичним, неперіодичним та продовжуваним виданням.
18. Надати загальну характеристику ізографічним виданням.
19. Надати загальну характеристику кінографічним документам.
20. Визначити види документів на найновіших носіях інформації.
21. Надати загальну характеристику фотографічним документам.
22. Навести основні принципи організації і функціонування бібліотечної справи.
23. Охарактеризувати перфоровані та мікрографічні документи.

24. Проаналізувати професіограму і кваліфікаційні характеристики бібліотекаря.
25. Надати загальну характеристику картографічним документам.

Спеціальні системи документування

1. Дати визначення поняття «кадрове діловодство», вказати основні функції (напрямки).
2. Дати характеристику нормативно-правової бази кадрової служби.
3. Дати класифікацію кадрової документації за базовими ознаками.
4. Охарактеризувати умови формування особових справ та зазначити особливості їх зберігання і правила передачі до архіву.
5. Охарактеризувати процес підготовки посадової інструкції, зазначити нормативні документи, на основі яких складають відповідний документ.
6. Дати визначення поняття «особова справа», зазначити перелік документів, які повинна містити особова справа працівника.
7. Визначити поняття «особова картка з обліку кадрів». Вказати основні пункти заповнення цього документа.
8. Зазначити, які види «характеристик» існують в управлінському документуванні, дати повний перелік реквізитів цього документа.
9. Дати порівняльну характеристику понять «автобіографія» та «резюме».
10. Зазначити, які види наказів з особового складу розрізняють. За якими критеріями формують зведені накази?
11. Описати процес ведення та умови зберігання трудових книжок.
12. Дати порівняльну характеристику торговельної та зовнішньоторговельної документації.
13. Дати перелік складовим торговельної документації, охарактеризувати їх.
14. Дати характеристику розрахункової зовнішньоторговельної документації.
15. Дати визначення поняття «бухгалтерський облік» та зазначити, які аспекти забезпечує система бухгалтерсько-облікової документації.
16. Дати характеристику класифікації бухгалтерської документації.
17. Зазначити, який нормативний документ регулює фінансову, податкову, статистичну звітність бухгалтерського обліку, зазначити мету ведення бухгалтерського обліку.
18. Дати визначення окремим видам обліково-фінансових документів, таких як: «акт», «розписка», «доручення».
19. Дати визначення поняття «договір» та «господарська діяльність», зазначити основні нормативні документи, які регулюють договірні відносини між суб'єктами господарювання в Україні.
20. Дати характеристику договорам, які функціонують у процесі господарсько-договірної діяльності.
21. Дати характеристику контрактній формі трудового договору, вказати підставу для розірвання трудового договору.
22. Дати характеристику функціонування претензійної діяльності.
23. Дати детальну характеристику поняття «позовна заява», зазначити, який законодавчий акт регулює цей процес діяльності.

24. Згідно з Законом України «Про звернення громадян», дати визначення поняття «скарга», «пропозиція (зауваження)», «заява (клопотання)».
25. Дати визначення поняття «кадрове діловодство», вказати основні функції (напрямки).

Інформаційне забезпечення управління

1. Дати визначення поняття «інформаційне забезпечення управління» та описати основні завдання ІЗУ.
2. Дати характеристику основних понять нормативно-правових документів сфери інформаційного забезпечення управління, які фігурують в Україні.
3. Зазначити, які нормативні, інструктивні та законодавчі документи регламентують документно-інформаційну діяльність управління.
4. Дати характеристику основним принципам інформаційних відносин та зазначити основні функції інформації.
5. Дати визначення поняття «режим доступу до інформації» та вказати, які види таємниць відносять до таємної інформації.
6. Дати визначення поняття «інформація». Охарактеризувати види інформації за змістом відповідно до Закону України «Про інформацію».
7. Дати визначення поняття «Інформатизація». Охарактеризувати, які епохи пережило суспільство відповідно до концепції Л. Грофф.
8. Дати характеристику класифікації джерел інформації в теорії документно-інформаційної діяльності.
9. Дати визначення поняття «інформаційний менеджмент». Охарактеризувати завдання ІМ.
10. Пояснити поняття «інформаційні технології» та вказати проблеми розвитку ринку ІТ в Україні. Навести приклади інформаційних технологій сьогодення.
11. Визначити, яка роль документа в процесі інформаційної діяльності.
12. Дати характеристику поняттю «інформаційна діяльність». Зазначити, які професії відносяться до інформаційного працівника.
13. Співвіднести поняття «інформаційна діяльність» і «інформаційне обслуговування».
14. Дати визначення поняття «інформаційний ресурс», описати види ІР за п'ятьма секторами ринку послуг.
15. Дати загальну характеристику властивостям та функціям інформаційних ресурсів.
16. Дати загальну характеристику інформаційного ресурсу мережі Internet.
17. Охарактеризувати поняття «документаційне забезпечення управління». Назвати суб'єктів ДЗУ і описати основні завдання служби ДЗУ.
18. Дати визначення поняття «електронний документообіг», охарактеризувати законодавчу базу, яка забезпечує цей процес.
19. Дати визначення поняття «система електронного документообігу». Перерахувати найпоширеніші системи на вітчизняному ринку.
20. Дати характеристику групам переваг, які отримує організація від використання СЕД у ділових процесах.
21. Дати класифікацію автоматизованих інформаційних систем управління (АІСУ).

22. Дати визначення поняття «державне управління», охарактеризувати основні його риси та ознаки.
23. Надати класифікацію інформації за видами доступу. Дати визначення понять «державна таємниця» і «службова таємниця».
24. Зазначити основні фактори інформаційної безпеки підприємств України.
25. Зазначити нормативно-інструктивну базу, яка забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.

4. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

1. Скласти фірмовий бланк закладу освіти методом повздовжнього розташування реквізитів.
2. Скласти фірмовий бланк до службового листа методом кутового розташування реквізитів.
3. Скласти протокол процесу засідання директорів.
4. Скласти фірмовий бланк конкретного виду документа (НАКАЗ) методом повздовжнього розташування реквізитів.
5. Скласти наказ з особового складу, зазначити (усно) основні вимоги щодо його оформлення.
6. Скласти НАКАЗ «Про прибирання навчальних корпусів на час дистанційного навчання» у ФКПАІТ ОНТУ.
7. Скласти зведений наказ з особового складу «Про прийняття на роботу», «Про переведення на іншу посаду».
8. Скласти заяву про прийняття на роботу, зазначивши 17 реквізит.
9. Скласти пояснювальну записку щодо порушення навчальної дисципліни здобувача освіти: зазначте резолюцію відповідно до змісту.
10. Скласти внутрішню доповідну записку, де автор звітуватиме про результати виконаної роботи у відрядженні.
11. Скласти заяву про надання навчальної відпустки на зазначений період для складання екзаменаційної сесії у закладі освіти, зазначте резолюцію, відповідно до змісту.
12. Скласти лист-прохання з приводу направлення здобувача освіти до організації для проходження навчальної практики.
13. Скласти лист-запрошення на двомовному бланку, який надіслано до республіки Польща.
14. Скласти автобіографію, зазначити перелік відомостей, які слід подати в цьому документі.
15. Скласти резюме для одержання посади за спеціальністю.
16. Скласти вихідний інформаційний лист на фірмовому бланку про проведення наукової конференції.
17. Скласти документ «рахунок-фактура» на постачання товару у мережу супермаркетів «Метро».
18. Скласти «Доручення» на отримання грошових коштів.
19. Скласти «Розписку» на тимчасове отримання особистої трудової книжки.

20. Скласти довідку юридичного характеру, яка підтверджує факт роботи та обіймання посади працівником.
21. Скласти претензійного листа на фірмовому бланку кутового розташування, зазначити такі реквізити: 17, 18, 24, 29, 32.
22. Скласти заяву (клопотання) до ОСББ, завізувати її та зазначити такі реквізити: 17, 18, 29, 31.
23. Скласти скаргу з приводу незаконних дій державних службовців та зареєструвати її.
24. Скласти документ конфіденційного характеру та зазначити на ньому гриф обмеження доступу до документа.
25. Скласти витяг з наказу про прийняття на роботу на посаду діловода.

Методичні рекомендації з виконання практичного завдання

1. Створити папку, назвавши її власним прізвищем та ім'ям.
2. У іменній папці слід створити файл текстовий документ Microsoft Word з ім'ям «Білет № (номер білета)».
3. У файлі (гарнітура Times New Roman, 14 кегль) має бути формулювання теоретичних питань і план відповіді на них.
4. Після виконання теоретичної частини слід почати працювати із практичним завданням.
5. Упродовж виконання усіх завдань необхідно періодично зберігати файл.
6. Перед початком усної відповіді на комплексне контрольне завдання слід обов'язково продемонструвати викладачу її електронний варіант.

Приклад білету кваліфікаційного іспиту



Контрольне завдання № 1

до кваліфікаційного іспиту зі спеціальності

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Освітньо-професійна програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

1. Теоретична частина		
1.1	Зазначте період виникнення терміна «діловодство» та охарактеризуйте історичні етапи розвитку.	15
1.2	Дайте визначення поняття «кадрове діловодство», вкажіть основні функції (напрямки).	15
1.3	Згідно з ISO, визначте поняття «документ», опишіть його властивості.	15
1.4	Охарактеризуйте елементарний процес управління та опишіть, з яких процедур він складається.	15
2. Практична частина		
2.1	Складіть фірмовий бланк закладу освіти методом повздовжнього розташування реквізитів.	40

3. Критерії оцінювання:

відмінно 90-100	Здобувач освіти виявив глибоке і всебічне знання змісту навчальних дисциплін, основних положень наукових джерел та рекомендованої літератури; уміння вільно використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, висловлювати своє ставлення до обговорюваних проблем, пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував високий рівень засвоєння практичних умінь і навичок; відповідь є логічною, послідовною, обґрунтованою, дає змогу всебічно висвітлити екзаменаційне питання.
добре 74-89	Здобувач освіти виявив глибоке і всебічне знання змісту навчальних дисциплін, основних положень наукових джерел та рекомендованої літератури; уміння використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, висловлювати своє ставлення до обговорюваних проблем, пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував рівень засвоєння практичних умінь і навичок, необхідний для розв'язання теоретичних і практичних завдань; відповідь є переважно логічною, послідовною, обґрунтованою, дає змогу переважно висвітлити екзаменаційне питання. Але під час відповіді або розв'язання практичних завдань здобувач освіти допустив окремі неточності.
задовільно 60-73	Здобувач освіти в основному опанував знаннями змісту навчальних дисциплін; уміннями в окремих випадках використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань, не завжди пов'язує теоретичний матеріал з практичними завданнями майбутньої професійної діяльності; продемонстрував рівень засвоєння практичних умінь і навичок, в основному достатній для розв'язання теоретичних та практичних завдань; відповідь є невпевненою, непереконливою, фрагментарною, непослідовною, але такою, що дає змогу в основному висвітлити екзаменаційне питання. Під час відповіді або розв'язання практичних завдань допустив значні неточності.
незадовільно 0-59	Здобувач освіти виявив під час іспиту знання окремих фрагментів навчального матеріалу з дисциплін, не орієнтується в наукових джерелах та рекомендованій літературі; відповідь є неправильною або не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача освіти; невміння сформулювати думку та викласти її; незнання основних положень навчальної дисципліни; відповідь є невпевненою, непереконливою, непослідовною, що не дає змоги висвітлити екзаменаційне питання.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання циклової комісії документознавства та інформаційної діяльності
від 18.04.2024 № 9

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Нормативно-правові акти:

1. Офіційний веб-портал верховної ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua/news/Novyny/130652.html>
2. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.93 р. №3815-XII (3815-12) URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 року № 851-IV URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15-вр>
4. Про звернення громадян: закон України від 02.10.1996 року № 393/96-ВР URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Урядовий кур'єр. 2003. №119. 2 липня.
6. Про державну таємницю: закон України від 21.01.94 р. № 3856-XII (3856-12) URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від від 17 січня 2018р. № 55 // Урядовий кур'єр. 2018. № 46.
8. Кодекс законів про працю України: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page>
9. Господарський кодекс України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
10. Про державну таємницю: Закон України від від 21.01.1994 № 3855-XII [Чинний, поточна редакція від 19.04.2014] // Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
11. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. №2297-VI [Чинний, поточна редакція від 30.05.2014]. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
12. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 року № 2657-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/265>
13. Про Національну програму інформатизації: закон України від 04.02.1998 року № 74/98-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
14. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 року № 2939-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
15. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22.05.2003 року № 851-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
16. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 року № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
17. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 року № 3856-

- XII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
18. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06. 1993 року №3322-XII URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/56/88-вр>
19. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 року № 80/94 ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
20. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16.11.1992 року № 2782-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>
21. Про основи національної безпеки України: Закон України від 19.06.2003 року № 964-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/964-15>

Державні стандарти:

22. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2020. [Чинний від 01.09.2021]. URL: https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf.
23. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. [Чинний від 01.07. 2000]. Київ : Держстандарт України, 1999. 23 с.
24. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. [Чинний від 01.07.2000]. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
25. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. – [Чинний від 01.03.2024] https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322
26. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – [Чинний від 01.06.1999]. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
27. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO/TR 1548-1: 2001.МОД). [Чинний від 01.04.2007].
28. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови: ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 1548-2: 2001.МОД). [Чинний від 01.10.2007].
29. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ).
30. ДСТУ 1.5:2015 Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів.
31. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Навчальна та періодична література:

32. Баюш О.О. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Спеціальні системи документування»: Частина 1, для студентів спеціальності «Діловодство» напряму «Документознавство та інформаційна діяльність» Київ : Вид-во Ліра-К, 2015. 103 с.

33. Баюш О.О. Організація документообігу в обліковій системі підприємства // Розвиток фінансової системи сучасного підприємства: обліково-аналітичний аспект. Монографія / Під ред. д.е.н., проф. В. В. Немченко. Одеса : Фенікс, 2017. С. 152-157.
34. Баюш О. О. Специфіка документообігу у бухгалтерії підприємства // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 23 – 24 березня 2017 р. – Дніпропетровськ : Середняк Т.К., 2017. С. 189 – 195.
35. Блощанська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 320 с.
36. Бездрабко В. В. Діловодство у переддень народження документознавства: особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ // Наукові праці. Т. 88. Вип. 75. Історичні науки. Миколаїв, 2008. С. 156 – 165.
37. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ., 2006. С. 208.
38. Баловсяк Н. Створення й тиражування листів, стікерів, конвертів // Діловодство та документообіг. 2016. №11. С. 58 – 73.
39. Добровольська В. В. Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією в Україні // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2010. №1. С. 18 – 24.
40. Добровольська В. В. До питання розробки системи керування документацією в органах управління культурою України // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009 р. Київ: НАКККіМ, 2009. С. 34.
41. Добровольська В. В. Моделювання системи керування документацією // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2013. №2. С. 8 – 13.
42. Добровольська В. В. Загальносистемні властивості управління документацією Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 9 – 11 верес. 2010 р.). Одеса : Друк, 2010. С. 62 – 64.
43. Донченко О. Використання печаток скасовано: для всіх чи ні / О. Донченко // Діловодство та документообіг. 2017. №9. С. 36 – 39.
44. Донченко О. Чим слід керуватися під час оформлення тексту документа / О. Донченко // Діловодство та документообіг. 2017. №9. С. 46 – 51.
45. Електронний фонд Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
46. Василенко С. Оформлення та реєстрація заяви працівника про надання матеріальної допомоги // Діловодство та документообіг 2016. №12. С. 25.
47. Загорецька О. Візування проектів наказів // Діловодство та документообіг. 2016. №8. С. 30.
48. Загорецька О. Організаційні документи юридичної особи (продовження) // Діловодство та документообіг. 2016. №3. С. 8 – 20.

49. Загорецька О. Організаційні документи юридичної особи // Діловодство та документообіг. 2016. №4. С. 8 –18.
50. Загорецька О. Організаційні документи юридичної особи (продовження)// Діловодство та документообіг. 2016. №5. С. 8 –15.
51. Загорецька О. Засвідчення документів // Діловодство та документообіг. 2017. №9. С. 9 – 21.
52. Загорецька О. Підготовка проектів документів і додатків до них // Діловодство та документообіг. 2017. №6. С. 20 – 34.
53. Загорецька О. Особливості оформлення актів // Діловодство та документообіг 2016. №2. С. 8 – 16.
54. Загорецька О. Заяви й подання як підстави для видання розпорядчих документів // Діловодство та документообіг 2016. №1. С. 8 – 13.
55. Загорецька О. Погодження службових документів // Діловодство та документообіг. 2017. №8. С. 8 – 14.
56. Загорецька О. Датування та адресування документів // Діловодство та документообіг. 2017. №7. С. 22 – 30.
57. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань // Студії з архівної справи та документознавства. 2002. Т. 8. С.139 – 140.
58. Загорецька О. Документообіг юридичної особи з урахуванням вимог правил організації діловодства // Діловодство та документообіг. 2017. №1 (68). С. 28 – 37.
59. Загорецька О. Організаційно-розпорядчі документи: уніфіковані форми та рекомендації щодо їх оформлення: Довідник кадровика. Справочник кадровика. Київ: МЕДІА-ПРО. 2016. 85 с.
60. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
61. Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Знання, 2004. 331 с..
62. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник. 2-ге вид., змін. та доп. Київ: КНТ, 2007. 372.
63. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник: Київ : Центр навч. літератури, 2006. 224 с.
64. Масі Н.І. Основи управлінського документування: Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність», Одеса : ОНПУ, 2010. 86 с.
65. Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф. Палеха Ю.І. Іщенко Т.Д. Управлінське документування: підручник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2014 368 с.
66. Палеха Ю.І. Етика ділових стосунків: навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 303 с.
67. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид.4 (виправлене і доповнене). Київ : Видавництво Ліра-К, 2014. 624 с.