

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**ПРОГРАМА
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
З ДІЛОВОДСТВА, СПЕЦІАЛЬНИХ СИСТЕМ
ДОКУМЕНТУВАННЯ, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА,
ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

Спеціальність 5.02010501 Діловодство

(освітньо-кваліфікаційний рівень «*молодий спеціаліст*»)

Київ 2017

Програма комплексного кваліфікаційного іспиту з діловодства, спеціальних систем документування, документознавства, інформаційного забезпечення управління для спеціальності 5.02010501 Діловодство

Програму комплексного кваліфікаційного іспиту з діловодства, спеціальних систем документування, документознавства, інформаційного забезпечення управління розглянуто на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 21 квітня 2017 р. № 9

Голова циклової комісії  О. В. Груздьова

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В Університетському коледжі Київського університету імені Бориса Грінченка основою підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» є нормативно-правова база освіти: Закон України «Про вищу освіту», Національна доктрина розвитку освіти в Україні (XXI століття), «Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка», Положення Міністерства освіти і науки України «Про організацію науково-дослідної роботи студентів у вищих навчальних закладах» та інші нормативно-правові документи.

Підготовка фахівців за спеціальністю 5.02010501 Діловодство здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ), освітньо-професійної програми (ОПП), навчального плану.

Відповідно до *освітньо-кваліфікаційної характеристики* молодший спеціаліст за спеціальністю 5.02010501 Діловодство повинен вміти компетентно і відповідально розв'язувати типові задачі професійної діяльності.

Організатор діловодства повинен мати такі компетентності:

- розуміння та сприйняття етичних норм ділового спілкування;
- розуміння необхідності та дотримання норм здорового способу життя;
- здатність вчитися;
- здатність до критики й самокритики;
- креативність, здатність до системного мислення;
- адаптивність і комунікабельність;
- наполегливість у досягненні мети;
- турбота про якість виконаної роботи;
- толерантність;
- екологічна грамотність;
- базові уявлення про основи філософії, психології, етичні цінності, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості;

– базові знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;

– базові знання фундаментальних розділів математики в обсязі, необхідному для володіння математичним апаратом відповідної галузі знань, здатність використовувати математичні методи в обраній професії;

– базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички роботи з апаратним та програмним забезпеченням обчислювальної техніки, здатність використовувати технологічні алгоритми дій в галузі професійної діяльності;

– базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін;

– базові знання в галузі менеджменту, маркетингу та інформаційного забезпечення управління виробничим процесом і уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;

– здатність до письмової й усної комунікації рідною мовою;

– мовленнєва компетентність, володіння іноземними мовами (мовою);

– володіння навичками роботи в комп'ютерних мережах;

– володіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації;

– дослідницькі навички.

Відповідно до державних стандартів освіти, навчальних планів, програм підготовки фахівців з діловодства, з урахуванням розвитку ринкової економіки, реформи вітчизняного законодавства спеціаліст з організації діловодства повинен мати такі ключові компетентності професіонала:

– базові уявлення про різноманітність документів в сфері документально-інформаційного забезпечення процесу управління, розуміння значення їх впливу на розвиток підприємства (установи, організації, закладу), особистості і суспільства;

– володіння методами опису, ідентифікації, класифікації об'єктів документально-інформаційних потоків і масивів;

- базові уявлення про основи документознавства й сучасний діловий документ;
- базові уявлення про особливості сучасного управлінського документування;
- базові уявлення про основи аналітико-синтетичної обробки документів;
- базові знання основ архівознавства;
- здатність застосовувати основні психолого-педагогічні методи ділового спілкування;
- базові уявлення про стилістику ділового мовлення та редагування службових документів;
- здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи у команді;
- розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності, здатність планувати і реалізовувати відповідні заходи;
- знання основ законодавства України в галузі адміністративного, господарського і трудового права; нормативні, методичні, керівні документи в галузі професійної діяльності;
- базові уявлення про основні види контролю в системі створення інтелектуальної продукції та надання інформаційних послуг;
- здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці;
- здатність використовувати професійно профільовані знання діловодства в сфері документаційно-інформаційного забезпечення управління;
- здатність використовувати професійно профільовані знання основ документознавства і ділового документа для здійснення оперативного регулювання діловодства;
- здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички з ділової української (іноземної) мови, стилістики ділового мовлення (іноземної) мови для виконання комплексу робіт в галузі професійної діяльності;

- здатність використовувати професійно профільовані знання і навички основ менеджменту, маркетингу, інформаційного забезпечення управління в галузі професійної діяльності;

- здатність використовувати здобуті знання і навички роботи з організаційною, обчислювальною технікою;

- здатність володіти навичками роботи в глобальних і локальних комп'ютерних мережах з використанням інтернет-ресурсів в галузі професійної діяльності;

- здатність володіти навичками створення баз даних;

- здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички роботи з графічними редакторами в професійній діяльності;

- здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі архівознавства і спеціального діловодства в професійній діяльності;

- здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички в галузі офісного сервісу для вирішення завдань у професійній діяльності;

- здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички, набуті у процесі всіх видів практик для вирішення виробничих завдань у галузі професійної діяльності.

Отже, мета фахової освіти у даному випадку – це фахівець з діловодства, який опанував теоретичні знання в галузі діловодства та методологію їх застосування в умовах розвитку ринкових відносин, а також здатний поєднати досвід минулого із сьогоденням та передбачити наслідки своїх дій і ставлень до інших людей, з'ясувати причинний зв'язок явищ, що спостерігаються, самореалізуватися в складних життєвих ситуаціях суспільства перехідної економіки.

При здобутті професійної освіти в Університетському коледжі найголовнішими завданнями підготовки студентів є оволодіння:

- професійною етикою;

- прийомами ділового спілкування;

- засобами організації служби діловодства;

- багатоваріативними технологіями роботи з документами;
- комплексом заходів і різних видів діяльності, розвитку й соціального захисту особистості в установах;
- умінням своєчасно надавати допомогу на основі знань про інтереси і потреби, труднощі й проблеми, конфліктні ситуації, відхилення в поведінці суб'єктів;
- формами, методами роботи, способами вирішення особистих і соціальних проблем;
- сучасними комунікаційними системами зв'язку;
- різними видами інформації на сучасних матеріальних носіях;
- прийомами роботи в умовах сучасних інформаційних технологій;
- формами контролю за виконанням документів, доручень.

Мета освітньо-професійної підготовки фахівців за спеціальністю 5.02010501 Діловодство – забезпечити професійну теоретичну та практичну підготовку висококваліфікованих кадрів, які б набули глибоких і міцних знань для виконання професійних завдань та обов'язків науково-дослідницького та інноваційного характеру в галузі діловодства, здатності до самостійної наукової діяльності.

Теоретична підготовка визначається навчальним планом спеціальності, в якому зазначається перелік навчальних дисциплін циклу орієнтованої гуманітарної і соціально-економічної підготовки, циклу природничо-наукової, професійної підготовки та вибіркових дисциплін за циклами.

Практична підготовка включає проходження студентами навчальної та виробничої практики. Практична підготовка є завершальним етапом формування фахівця та дає оцінку готовності спеціаліста до виконання функціональних обов'язків фахівця з діловодства.

Наукова підготовка передбачає організацію самостійної науково-дослідницької діяльності студента.

Формою підсумкової атестації студентів встановлюється комплексний кваліфікаційний екзамен. На підсумкову атестацію виносяться дисципліни:

діловодство, спеціальні системи документування, документознавство, інформаційне забезпечення управління.

До підсумкової атестації допускаються студенти, які виконали весь навчальний план підготовки молодшого спеціаліста. Атестація випускників проводиться екзаменаційними комісіями на основі аналізу успішності навчання, оцінки якості вирішення випускниками професійних та соціально-професійних задач, які ставилися на підсумковій атестації.

Запитання білетів комплексного кваліфікаційного іспиту з діловодства, спеціальних систем документування, документознавства, інформаційного забезпечення управління у своїй сукупності охоплюють значний матеріал з різних розділів навчальних дисциплін, винесених на комплексний кваліфікаційний іспит, і не повторюють одне одного. Такий підхід до складання екзаменаційних білетів спрямований на удосконалення і модернізацію теоретичної й практичної підготовки студента до майбутньої професійної діяльності відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики «молодший спеціаліст».

Критерії оцінювання дозволяють зробити висновок щодо рівня підготовки випускника Університетського коледжу та відповідності його майбутній спеціальності. При цьому виявляються обсяг знань, їх системність, рівень засвоєння, вміння застосовувати набуті знання при виконанні практичних завдань.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
F	1-59 балів	Незадовільно

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Документ як системний об'єкт. Системи документування та їх еволюція

Основні поняття документування. Кодування інформації. Способи та засоби запису інформації. Розвиток носіїв інформації.

Особливості та властивості документованої інформації. Знаки та знакові системи у документознавстві.

Документ як система. Соціальна сутність і функції документа. Основні функціональні системи документування. Способи документування.

Фото-, кіно-, відео-, фоно-(аудіо) документування. Запис і відтворення інформації та голографія. Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів.

Системи довідково-інформаційної та претензійно-договірної документації

Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Стиль сучасного ділового письма. Правила оформлення документів. Діловодство підприємства. Вимоги до тексту сучасного службового документа.

Система довідково-інформаційної документації. Характеристика організаційно-розпорядчих документів та довідково-інформаційної документації. Документи колегіальних органів діяльності.

Система претензійно-договірної документації. Поняття господарського договору. Структура договору, види господарських договорів. Документи господарсько-договірної та господарського-претензійної.

Система кадрової документації. Документаційне забезпечення фінансової та дипломатичної діяльності

Система кадрової документації. Основні групи документів з особового складу. Значення документації з особового складу. Форми укладення трудового договору. Особливості трудового контракту. Трудова угода.

Документи по особовому складу, особливі вимоги щодо їх оформлення. Накази з особового складу. Особова картка. Оформлення посадових інструкцій. Особливості оформлення особистих офіційних документів.

Особливості документування обліково-фінансової сфери. Документування

акцептної форми розрахунків. Розписка, акт як види обліково-фінансових документів. Доручення та їх різновиди.

Електронний документ. Системи електронного документообігу

Передумови та історія розвитку електромагнітного способу документування. Поняття «електронного документу». Переведення документа у електронну форму. Логіка організації документообігу.

Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Взаємозв'язок документообігу та інформатики в організації інформаційно-аналітичного забезпечення управління соціальними системами. Життєвий цикл електронного документу. Аспекти запровадження електронного документообігу.

Аналіз нормативно-правової бази щодо впровадження та використання електронного документообігу.

Основи автоматизації діловодства організації. Електронний офіс. Стадії автоматизації документообігу.

Сучасні системи електронного документообігу. Державна політика щодо підтримки впровадження СЕДО. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу. Робота з системою електронного документообігу.

Поняття електронного цифрового підпису. Характеристики електронного цифрового підпису. Українське законодавство про електронні документи, електронні підписи та криптографічний захист інформації.

ДІЛОВОДСТВО

Теоретичні засади та принципи документування.

Документування та документ

Основні поняття і визначення навчального модуля. Документування як складова діловодства. Документ як предмет вивчення документування. Класифікація документів. Документаційне забезпечення управління.

Сучасні вимоги до створення та оформлення документів. Реквізити.

Бланки. Формуляр-зразок документа

дина державна система діловодства. Примірні інструкції з діловодства. Оформлення документів з кутовим розміщенням постійних реквізитів; з поздовжнім розміщенням постійних реквізитів. Бланки документів (загальний, для окремого виду документів, для листування). Формуляр-зразок документа.

Методи і технології ведення поточного діловодного процесу в організаціях

Документообіг як складова діловодства. Система роботи з ведення поточного діловодного процесу в організаціях: прийом і первинна обробка вхідної документації; реєстрація документів; особливості контролю за виконанням документів; довідково-інформаційна робота за змістом документа і накладеною керівником резолюцією; виконання документа; відправлення документа до справи. Журнали реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації. Реєстраційно-контрольна картка.

Формування і оформлення справ. Підготовка справ до зберігання і використання

Справа. Складання заголовків справ. Вимоги чинного законодавства щодо формування документів у справі. Найпоширеніші помилки при формуванні справ. Підготовка та оформлення справ до зберігання та використання.

Організація роботи з конфіденційною інформацією

Конфіденційна інформація. Вимоги чинного законодавства щодо роботи з конфіденційною інформацією. Реєстрація, розгляд і зберігання конфіденційної інформації.

Ведення діловодства за зверненнями громадян

Визначення поняття «звернення громадян» (пропозиції, зауваження), заяви (клопотання, скарги). Основні питання, що порушуються у зверненнях громадян. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян. Журнал реєстрації звернень громадян, специфіка його ведення (реєстрація звернень громадян, реєстрація повторних звернень). Розгляд звернень громадян. Терміни розгляду звернень громадян. Контроль за розглядом звернень. Відповіді на звернення громадян. Формування справ за зверненнями громадян. Зберігання звернень громадян.

Формування та оформлення справ тривалого терміну зберігання.

Експертиза цінності документів

Основні вимоги до оформлення титульної сторінки справи. Внутрішній опис та підсумковий запис справи. Експертиза цінності документів тривалого терміну зберігання. Складання та оформлення описі справ тривалого терміну зберігання.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Документознавство як наука і навчальна дисципліна: історія становлення

Зміст поняття «документознавство» як наукової дисципліни. Історія виникнення документознавства. Основні етапи розвитку документознавства. Об'єкт і предмет документознавства. Структура документознавства. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.

Сучасні погляди на структуру науки про документ

Пошук назв науки про документ. Сучасні концепції науки про документ: концепція Ю.М. Столярова, Н.Б. Зінов'євої, А.М. Сокової, Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулешова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки, В.В. Бездрабко.

Документ як знакова система. Загальна характеристика складових документа

Характеристика документа як системного об'єкта. Властивості документа. Ознаки документа. Функції документа. Інформаційна складова документа. Матеріальна (фізична) складова документа.

Документування інформації як процес. Кодування інформації.

Загальні положення про документування. Кодування інформації. Поняття про мови. Знаковий метод фіксування інформації. Документ як знакова система.

Способи і засоби запису інформації

Різновиди способів фіксування інформації. Рукописні документи. Друковані документи. Механічний спосіб запису інформації. Фотографічний спосіб запису.

Класифікація документів

Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і

типологічної класифікації документа. Розвиток класифікації документів. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.

Документна комунікація як вид соціальної комунікації

Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної та недокументної комунікації. Документно-комунікаційна система. Документна діяльність. Документний фонд та його складові.

Видання як вид документа: сутність, види, ознаки, класифікація

Видання як вид документа. Класифікація і типологізація видань. Особливості електронного видання. Електронні ресурси. Класифікація електронних видань. Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань.

Комунікаційні можливості документа. Документ як артефакт

Документ як джерело інформації. Поняття артефакту. Цінний і рідкісний документ. Історична цінність документа. Книжкова пам'ятка.

Текстові видання в системі типологічної класифікації документів

Поняття текстового видання та його місце у типологічній класифікації документів. Типологічна класифікація текстових видань за цільовим призначенням. Типологічна класифікація текстових видань за читацьким призначенням. Типологічна класифікація текстових видань за характером інформації.

Книга як вид документа

Визначення поняття «книга». Еволюція книги як матеріально-конструктивного об'єкта. Документологічний підхід до визначення поняття «книга». Структура книги. Внутрішні та зовнішні елементи книги. Шлях книги від автора до споживача.

Періодичне і продовжуване видання

Поняття періодичних і продовжуваних видань. Газета і журнал як основні види періодичних видань. Бюлетень, експрес-інформація як види періодичних видань. Характеристика продовжуваних видань.

Картографічні та музичні документи

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Основні визначення та класифікація музичних документів. Історія розвитку нотних друкованих документів.

Особливості машиночитаних документів

Машиночитані документи. Електронний документ та його специфічні характеристики. Документи на перфорованих носіях. Документи на магнітних носіях інформації. Документи на оптичних носіях. Голографічні документи. Документи на флеш-накопичувачах пам'яті. Нормативні та патентні документи.

Ізографічні та аудіовізуальні документи

Ізографічне видання: основні поняття. Види ізографічних видань за класифікаційними ознаками. Основні поняття модуля. Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів.

Кінофотофонодокументи

Класифікація кінофотофонодокументів. Характеристика фотодокументів. Поняття фотодокументів.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Інформаційне забезпечення управління підприємством в умовах інформаційних систем

Законодавство України у сфері інформаційного забезпечення управління. Поняття інформаційного законодавства. Закон України «Про інформацію».

Інформація у процесах управління. Інформаційні потоки. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління. Аналіз видів управлінської діяльності та їх класифікація. Інформаційні потоки. Аналіз аспектів інформаційних потоків.

Теоретичні основи інформаційного забезпечення діяльності підприємства на сучасному етапі. Класифікація інформації управління підприємством. Види інформації управлінської діяльності. Види інформації, що характеризують стан підприємства. CRM-системи. Основні принципи функціонування CRM-систем.

ERP-системи. Функції ERP-систем. Особливості впровадження ERP-систем. MRP-системи. Основні цілі та задачі MRP-систем.

Методи та технічні засоби інформаційного забезпечення діяльності підприємства

Організація автоматизованих робочих місць. Склад технічних засобів АРМ. Автоматизація документообігу в інформаційній системі. Технічне забезпечення АРМ діловода. Технологічні процеси автоматизованої обробки інформації. Склад програмного забезпечення АРМ. Використання інтегрованих АІС у бізнесі та управлінні. ІС: Підприємство.

Концепція ІС: Підприємство. ІС: Кадри. Використання довідників та констант. Створення нових довідників. Введення та редагування даних. Оформлення проводок. Формування звітів. Огляд інформаційних систем інтегрованих з ІС: Підприємством. АІС «Парус». Спеціалізовані АІС «Документообіг».

Мережеві технології в управлінні. Інформаційна безпека автоматизованих систем і мереж

Використання internet-технологій у діяльності діловода. Інформаційна безпека автоматизованих систем і мереж. Сервіси Інтернет в діяльності офіс-менеджера та діловода. Захист автоматизованих систем при роботі з інтернет-ресурсами. Основні поняття та концепції криптографії. Технологія шифрування та цифрового підпису електронних документів за допомогою пакету PGP. Норми та правила ділової поведінки (мережевий етикет) при роботі в internet

Використання електронного перекладача.

Системи електронного перекладу в діяльності діловода. Використання on-line перекладачів. Переклад отриманих та відправлених електронних повідомлень. Переклад документів та їх збереження. Використання технологій Web 2.0

Використання технологій Віківікі. Віртуальні енциклопедії. Створення блогів. Віртуальні щоденники, календарі, документи. Створення фотоальбомів та інтернетспільнот та груп. Використання «Карти знань» та електронного анкетування.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Карпенко С.Г. Інформаційні системи і технології : навч. посібник для студ. вищ.навч.закл. / С.Г. Карпенко, В.В. Попов, Ю.А. Тарнавський, Г.А. Шпортюк. – 2-ге вид., стереотип. – К. : МАУП, 2006. – 264 с.
2. Карпенко С.Г. Основи інформаційних систем і технологій : навч. посіб. / С.Г. Карпенко, Є.О. Іванов. – 2-ге вид., стереотип. – К. : МАУП, 2006. – 264 с.
3. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс / К.В. Кислюк. – К., 2011. – 192 с.
4. Клименко І.В. Система електронного документообігу в державному управлінні : навч.-метод. посіб. / І.В. Клименко, К.О. Линьов. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
5. Комова М.В. Документознавство : навчальний посібник / М.В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 296 с.
6. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А.В. Корж. – К. : КНТ : Самміт-Книга, 2011. – 372 с
7. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – К. : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование Х Х I века).
8. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство : навч. посіб. для дистанційного навчання / І.М. Ломачинська, С.А. Лоскутова. – К : Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна», Ін-т дистанц. навчання, 2006. – 444 с.
9. Палєха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю.І. Палєха. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
10. Палєха Ю.І. Документування в дипломатичній діяльності : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю.І. Палєха, В.В. Пристайко ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України. – К. : Ліра-К, 2012. – 282 с.
11. Палєха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері : навч. посіб. (зі зразками сучасних документів) / Ю.І. Палєха. – К. : Ліра-К, 2010. – 512 с.
12. Палєха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш ; М-во освіти і науки України. – 2-е вид., переробл. і допов. – К. : Ліра, 2009. – 434 с.

13. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – 5-те вид., доп. – К. : Ліра-К, 2011. – 476 с.
14. Примаєк Т.О. Маркетингові комунікації : навч. посібник / Т.О. Примаєк. – К. : Ельга, Ніка-Центр, 2003. – 280 с.
15. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник / С.В. Сельченкова. – К.: Видавництво «Інкунабула» 2009. – 480 с.
16. Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера : навч. посібник / В.Л. Федосов. – К., 2008. – 329 с.
17. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).