

Київський університет імені Бориса Грінченка
Університетський коледж

**ПРОГРАМА
ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ**

Галузь знань: 0202 Культура
Спеціальність: 5.02010501 Діловодство
ОКР: молодший спеціаліст
На базі ОКР: кваліфікований робітник

Київ – 2017

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Для прийому осіб, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» вступають для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», Правилами прийому до Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка передбачений конкурсний відбір за результатами фахового вступного випробування.

Програма фахового вступного випробування для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» за спеціальністю 5.02010501 Діловодство на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» має комплексний характер, створена у відповідності зі змістом основних профільних дисциплін навчального плану та професійно-практичної підготовки.

Мета фахового випробування – виявити базу знань зі спеціальності Діловодство у вступників освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Фахове вступне випробування – це складання комплексного іспиту з профільних дисциплін.

ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОГО ВІДБОРУ

Вступники, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та прийняли рішення продовжити навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» спеціальності 5.02010501 Діловодство, повинні

знати:

- особливості професійного спілкування;
- лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасного ділового мовлення;
- загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- стилі і типи мовлення;
- вимоги до текстів документа.

володіти компетентностями:

- уміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;
- уміти раціонально використовувати джерела інформації, зокрема ІКТ, комп'ютер для пошуку, збору, опрацювання й систематизації, зберігання й

- передавання інформації, оперувати технологіями та знаннями, що задовольняють потреби інформаційного суспільства;
- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;
 - вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;
 - вміти виступати з доповідями і повідомленнями перед аудиторією з результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм, етикетних формул спілкування, використовуючи прийоми новизни;
 - використовуючи знання ділового етикету, ділової професійної мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку, дискутувати, переконливо аргументувати, а також вміти самоаналізувати і толерантно ставитися до протилежних думок;
 - оперувати фаховою термінологією, професіоналізмами та фразеологією під час професійної комунікації, користуючись різними стилями і типами мовлення відповідно до ситуації спілкування;
 - класифікувати лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови, щоб досконало оволодіти українською літературною мовою у фаховій сфері;
 - спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики, основ редагування, знання загальних вимог до складання та оформлення документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів ефективно створювати та редагувати дані документи;
 - перекладати тексти українською мовою, використовуючи лінгвістичні та термінологічні словники, знаючи нюанси вживання, вимови та правопису термінів-синонімів (дублетів - власне українського слова та інтернаціоналізму) у фахових текстах.

знати:

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни;
- особливості функціональних стилів мови;
- стилістичні можливості мовних одиниць за їх належністю до різних рівнів мовної системи;
- правила спілкування українською мовою у професійній діяльності, культуру ведення дебатів, дискусій, полеміки, диспутів тощо;
- етикет вербального та невербального аспекту культури спілкування;
- основні теоретичні поняття та категорії документознавства;
- історичні етапи становлення та розвитку документа і документознавства, українського зокрема;
- ознаки, властивості, функції, види документів та засоби і способи їх створення;

- характеристики документа як системного об'єкта;
- методи і способи документування;
- форми реалізації документної комунікації;
- історичні етапи виникнення та розвитку діловодства;
- особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі;
- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами;
- специфіку уніфікації і стандартизації системи організаційно-розпорядчої документації;
- організацію роботи служб документаційного забезпечення управління та їх основні функції;
- правила складання, оформлення номенклатури справ;
- особливості формування та зберігання справ.

володіти компетентностями:

- володіти принципами організації мовного матеріалу щодо його комунікативних властивостей;
- розуміти основні теоретичні засади стилістики і культури мовлення, наукового обґрунтування категорії літературної норми на всіх рівнях мовної системи;
- оволодіти писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності;
- сформувати стійкі практичні навички стилістичного аналізу текстів;
- складати та редагувати тексти, вести листування, бесіду, переговори, впевнено поводити себе в професійній сфері спілкування;
- висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, знаходити найдоцільніші мовленнєві засоби;
- оволодіти принципами грамотного, стилістично мотивованого моделювання текстів у межах заданого стилю;
- сприймати спілкування як реалізацію власного духовного світу та як високу естетичну матерію невичерпного вдосконалення;
- аналізувати та оцінювати якість текстів різних стилів, формулювати та обґрунтовувати власну думку щодо правильності вибору мовних одиниць у відповідності із стилем мовлення;
- демонструвати набуті знання під час обговорення, виступу з презентацією чи повідомленням на обрану тему;
- здійснювати порівняльний аналіз документів;
- укладати фасетно-блочні схеми класифікації документів за частковими ознаками їх розподілу на види та різновиди;
- визначати рівень артефактної цінності видань;
- структурувати документу інформацію та складати різні види документації;
- фіксувати різні види інформації на сучасних матеріальних носіях;
- складати переліки документів за профілем установи;
- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації,

- державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи;
 - брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;
 - організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік;
 - вести обліково-реєстраційні форми документів;
 - готувати звіти і довідки про стан виконання документів;
 - організовувати контроль за виконанням документів, доручень;
 - оформлювати і працювати з номенклатурою справ установи;
 - здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формувати виконані документи у справі;
 - готувати документи до перевірок експертною комісією в організації, установі, підприємстві;
 - володіти різними видами стенографічного письма;
 - застосовувати основні норми стенографічного письма;
 - уміти швидко, правильно і грамотно стенографувати інформацію;
 - виконувати налаштування операційної системи для оптимізації доступу до файлів, мереж, прикладних програм та оптимальної роботи зовнішніх запам'ятовуючих пристроїв;
 - застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;
 - виконувати розширений пошук та заміну фрагментів тексту;
 - створювати, налаштовувати та застосовувати автотекст та автозаміну;
 - використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні;
 - створювати власні стилі та використовувати бібліотеку стилів;
 - виконувати автоматизацію документів MS Word: формування автозмісту, підписів малюнків і таблиць, предметного покажчика;
 - використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів;
 - створювати звіти та використовувати ділову графіку для аналізу даних;
 - сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
 - застосовувати прикладне програмне забезпечення для ведення електронного документообігу підприємства;
 - виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет.

I. ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

Українська мова за професійним спрямуванням

Тема 1. Вступ. Мова і професія

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Особливості професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дисертація. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

Тема 4. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Лексичні, орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 5. Культура мовлення під час усного спілкування

Аналіз форм проведення дискусій. Розробка корисних порад, як бути приємним співрозмовником. Підбір прислів'їв та приказок, мудрих висловів про силу слова та культуру мовлення. Розробка правил зацікавлення співрозмовників темою. Складання порад, як критикувати, не ображаючи.

Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика

Терміни, фразеологізми, їх використання у професійному мовленні. Робота з професійними словниками. Багатозначні слова і контекст. Робота з текстом. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Аналіз текстів професійного спрямування.

Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників

Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.

Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів

Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Особливості творення і вживання дієслівних форм.

Тема 9. Синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

Прямий порядок слів. Вживання інфінітивних конструкцій. Вживання пасивних конструкцій. Використання віддієслівних іменників. Вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Аналіз речень щодо кількості граматичних основ.

Тема 10. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

Тема 11. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Особливості документа. Поняття про наказ. Реквізити наказу.

Тема 12. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів.

Лекція 13. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Лекція 14. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість. Поняття про накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документів.

Тема 15. Особливості оформлення документів щодо особового складу

Оформлення заяв різних за будовою та призначенням. Складання характеристики на дитину та колегу. Написання автобіографії. Складання резюме.

Тема 16. Особливості укладання довідково-інформаційних документів

Вимоги до написання доповідної та пояснювальної записки. Складання оголошення про захід професійного спрямування. Оформлення листів різних видів: лист-подяка, лист-нагадування, лист-претензія.

Тема 17. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Аналіз розміщення реквізитів договору. Зразки договору про виконання певних робіт. Укладання трудової угоди. Контракт.

Тема 18. Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів

Акт прийому та передачі матеріальних цінностей. Доручення. Розписка. Накладна.

Стилістика ділового мовлення та редагування

Тема 1. Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності

Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності. Стилістика ділового мовлення та редагування у сучасному житті. Культурно-семіотичний та функціонально-комунікативний аспекти стилістики.

Мова як суспільне явище. Соціальна й пізнавальна роль мови. Українська літературна мова: походження, розвиток, сучасний стан.

Тема 2. Стилiстична система української мови. Стилiстична норма.

Загальне поняття про стилiстичну норму, її зумовленiсть власне мовними й екстралiнгвiстичними факторами. Стилiстична норма i стилiстична помилка.

Стилiстична система української мови. Принципи класифiкацiї функцiональних стилiв. Мовнi засоби основних стилiв.

Тема 3. Офiцiйно-дiловий стиль.

Офiцiйно-дiловий стиль. Сфера функцiонування, основне призначення, структура, основнi риси. Характеристика офiцiйно-дiлового стилю. Стилiвовi ознаки. Лексичнi, морфологiчнi та синтаксичнi особливостi офiцiйно-дiлового стилю. Реквiзити дiлових паперiв. Суть редагування в дiловодствi та його призначення. Види i технiка правки текстiв.

Тема 4. Редагування службових документiв: суть та призначення.

Стилiстичний аналіз тексту. Аналіз фактичного матерiалу. Стилiстичнi помилки. Стилiстичне редагування тексту. Спроби редагування тексту за заданими стилiвовими i стилiстичними параметрами. Редагування рiзних елементiв тексту.

Тема 5. Орфоепiчнi, словотвiрнi, лексичнi засоби практичної стилiстики.

Культура дiлового спілкування

Стилiстичнi засоби (ресурси) української мови: орфоепiчнi, словотвiрнi, лексичнi засоби практичної стилiстики.

Культура мовлення як предмет вивчення.

Культура мови i культура мовлення. Основнi комунікативнi якостi мовлення: правильнiсть, точнiсть, логiчнiсть, чистота, доречнiсть, виразнiсть, багатство.

Тема 6. Стилiстичний аспект словотвiрних засобiв культури спілкування.

Стилiстичнi засоби словотвору. Способи словотвору, вживання деяких суфiксiв у дiловому мовленнi. Абревіатури. Уживання складних слiв, абревіатур i графiчних скорочень у дiловому мовленнi.

Характеристика словотвiрних засобiв сучасної української мови щодо можливостей взаємозамiни, емоцiйно-експресивного забарвлення, стилiвової вiднесеностi.

Тема 7. Стилiстичне використання лексичних засобiв мовлення у дiлових документах

Лексична стилiстика. Загальна стилiстична характеристика словникового складу.

Лексика книжна i розмовна. Лексика наукового стилю. Лексика офiцiйно-дiлового стилю. Лексика розмовного стилю.

Стилiстично нейтральна i стилiстично забарвлена лексика.

Стилiстичнi можливостi багатозначностi. Синонiмiка як одна з центральних проблем стилiстики i культури мовлення, особливостi стилiстичного пiдходу до синонiмiї. Діалектизми як стилiстична категорiя. Їх функцiї у художнiй лiтературi, розмовному мовленнi.

Соціолінгвістичний аспект жаргонної та суржикової лексики. Суржикізація як негативне явище.

Тема 8. Мовний етикет та його специфіка.

Мова і професія. Етичне і естетичне у мовленні. Мовний етикет та його специфіка. Усна і писемна форма професійного спілкування. Стилїстика використання етикетних мовних формул. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.

Тема 8. Правопис як форма і сутність нормативності мови. Складні випадки правопису в документації.

Складні випадки української орфографії. Загальні правила правопису складних слів. Вживання великої літери. Правила переносу.

Тема 10. Нормативність у категоріях іменних частин мови. Стилїстика їх використання у діловому мовленні.

Морфологічні та граматичні засоби стилїстики української мови. Особливості стилїстичного вивчення морфологічних ресурсів мови.

Іменник: специфіка вживання, граматичні категорії. Прикметник. Стилїстичний аналіз повних і коротких форм прикметників. Стилїстичне використання якісних, відносних, присвійних прикметників, повних і коротких форм. Числівник: особливості правопису і вживання, граматичні форми. Займенник. Семантичні й експресивні відтінки, що їх набувають особові займенники залежно від умов і обставин використання.

Тема 11. Стилїстика вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників

Дієслово. Стилїстичні можливості граматичних форм часу, способу, особи, виду стану дієслів. Синонімічні функції часових і способових форм дієслова. Стилїсові можливості різних семантичних груп дієслова і їх оцінка з погляду доцільності вживання у певному тексті. Поняття про дієслівне керування, пасивні та активні дієприкметникові форми, безособові форми та їхнє місце в усній та писемній культурі ділового спілкування.

Тема 12. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилїстичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Дискурсивні слова (частки, сполучники, модальні слова) як етноспецифічні ідентифікатори у культурі спілкування. Участь прийменників, сполучників, часток у творенні стилїстичних фігур. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилїстичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Тема 14. Стилїстичний синтаксис та пунктуація

Стилїстичний синтаксис української мови.

Загальна оцінка синтаксичних засобів мови залежно від стилю. Проблеми синтаксичної синонімії. Стилїстичні можливості синтаксичних одиниць як синонімічної, варіативної заміни. Види синонімічної ситуації у синтаксисі. Синонімія різних типів простого речення: особових ,

безособових, неозначено-особових, узагальнено-особових. Синонімія односкладного і двоскладного речення.

Стилістичні можливості простого речення. Стилістичні можливості складного речення. Прийоми семантико-синтаксичної організації тексту. Структура, текстові функції, сфери використання стилістичних фігур. Стилістичний паралелізм. Антитеза. Період. Еліпсис. Ритмічний повтор. Градація.

Тема 15. Особливості використання синтаксису в діловій документації

Особливості використання синтаксису в діловій документації. Синтаксичні засоби досягнення переконливості ділового мовлення. Стійкі синтаксичні формули як елемент мовного етикету. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення. Синтаксичні синоніми.

Діловодство

Тема 1. Поняття про діловодство, документ

Поняття про діловодство, документ. Електронні документи. Класифікація документів.

Тема 2. Історія розвитку діловодства

Виникнення справочинства. Історія розвитку писемності. Складання документів у Київській Русі. Актове діловодство. Діяльність судів. Ведення актових книг. Наказове діловодство. Діяльність наказів. Процес створення документів у наказах. Діловодство часів Гетьманщини. Колезьке (колегіальне) діловодство. Робота з документами в колегіях. Діяльність малоросійської колегії.

Тема 3. Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі.

Виконавче діловодство. Проходження документів в міністерствах. Радянське діловодство. Побудова адміністративно-командного апарату. Систематизація ділової документації. Документотворення в Українській РСР.

Тема 4. Законодавча база організації діловодства

Закони із загальних засад політики держави в галузі інформатизації в цілому та діловодства. Акти діловодства, що мають міжвідомчий характер. Нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство.

Тема 5. Нормативно-правові акти та нормативні документи з організації діловодства

Порядок підготовки інструкції з діловодства. Положення про службу діловодства. Посадові інструкції працівників служби діловодства. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Тема 6. Організація діловодного обслуговування в установі

Види служб діловодства, їх організаційна структура, основні завдання та функції. Діяльність діловодних працівників. Робота основних підрозділів служби діловодства. Фактори впливу на працездатність співробітників діловодства. Підвищення кваліфікації як чинник впливу на роботу з документами.

Тема 7. Загальні вимоги до створення документів. Бланки документів

Уніфікація організації тексту документа. Вимоги ДСТУ 4163:2003 до технічного оформлення документів. Види бланків документів.

Тема 8. Постійні реквізити документів

Перелік постійних реквізитів документів. Вимоги до розташування та оформлення постійних реквізитів.

Тема 9. Змінні реквізити документів

Перелік змінних реквізитів документів. Вимоги до розташування та оформлення змінних реквізитів.

Тема 10. Організаційна і розпорядча документація установи

Вимоги до оформлення наказів і розпоряджень. Порядок оформлення організаційних документів (інструкції, положення, правила).

Тема 11. Довідково-інформаційні документи

Вимоги до оформлення протоколів. Вимоги до оформлення довідок, різновиди довідок. Оформлення актів, телеграм, телефонограм. Використання факсограм у діяльності підприємства.

Тема 12. Правила здійснення службового листування

Порядок і оформлення службових записок. Види, призначення та оформлення службових листів.

Тема 13. Організація документообігу на підприємстві

Документообіг та управлінська діяльність. Вимоги щодо раціональної організації документообігу. Аналіз документопотоків установи. Визначення обсягу документообігу.

Тема 14. Робота з вхідними документами

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи. Попередній розгляд і розподіл документів. Реєстрація документів. Організація контролю за виконанням документів. Інформаційно-довідкова робота за документами.

Тема 15. Організація документообігу вихідних та внутрішніх документів

Створення і перевірка внутрішніх і вихідних документів. Організація проходження документів в установі. Відправлення документів.

Тема 16. Реєстрація документів

Вимоги до реєстрації. Журнальна форма реєстрації. Карткова форма реєстрації. Автоматизована форма реєстрації. Відмітки на документі про реєстрацію.

Тема 17. Номенклатура справ як засіб організації документів у діловодстві

Поняття та види номенклатури справ. Нормативно-правова база створення номенклатури справ на підприємстві. Структура номенклатури справ.

Тема 18. Підготовка номенклатури справ структурного підрозділу

Розроблення номенклатури справ структурного підрозділу. Порядок затвердження та введення в дію. Порядок користування номенклатурою справ структурного підрозділу.

Тема 19. Підготовка зведеної номенклатури справ установи

Розроблення номенклатури справ установи. Порядок затвердження та введення в дію. Порядок користування номенклатурою справ установи.

Тема 20. Формування справ для передачі на архівне зберігання

Правила формування справ. Нумерація аркушів справ. Складання внутрішнього опису документів справи. Складання засвідчувального напису справи. Опрацювання справ. Оформлення обкладинок справ.

Тема 21. Оформлення справ для передачі на архівне зберігання

Організація експертизи цінності документів в установі. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передача справ до архівного підрозділу і забезпечення їх схоронності.

Тема 22. Основні положення роботи архівів установ

Основні положення роботи архівів установ. Фондування документів архіву

Облік документів архіву. Довідковий апарат до документів архіву. Забезпечення збереженості документів архіву.

Тема 23. Організація користування документами архіву

Виконання запитів соціально-правового характеру. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву. Обслуговування користувачів у читальному залі архіву. Ознайомлення громадськості з документами архіву. Планування, звітність, облік роботи архіву.

Тема 24. Забезпечення збереженості документів, що перебувають на архівному зберіганні

Порядок передавання архівом документів національного архівного фонду на постійне зберігання. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, реорганізації або ліквідації установи.

Документознавство

Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна

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

Тема 2. Внесок вчених-документознавців у побудову структури науки про документ

Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю.М. Столярова, Н.Б. Зінов'євої, А.М. Сокової, Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулєшова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки

Тема 3. Поняття «документ» у документознавстві. Загальна характеристика складових документа

Наукові концепції походження терміна «документ» і розвиток його значень. Характеристика документа як системного об'єкта. Властивості документа. Ознаки документа. Функції документа. Інформаційна складова документа. Матеріальна (фізична) складова документа.

Тема 4. Класифікація документів у документознавстві

Поняття про класифікацію документів. Співвідношення видової і типологічної класифікації документу. Розвиток класифікації документів. Класифікація за інформаційною складовою документу. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документу. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.

Тема 5. Електронні документи

Класифікація електронних документів. Сучасні носії електронної інформації. Використання і зберігання електронних документів.

Тема 6. Системи документації бібліотек, музеїв, архівів

Поняття документного фонду. Бібліотечний фонд як складова документного фонду. Інформаційний та архівний фонди як складова документного фонду. Музейний фонд як складова документного фонду.

Психологія ділового спілкування

Тема 1. Предмет психології спілкування

«Психологія ділового спілкування» як навчальна дисципліна, її завдання. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії. Ділове спілкування, його особливості. Культура діловоспілкування.

Спілкування - сутність і поняття. Спілкування як науково – практична проблема. Моральні передумови ділового спілкування. Психологічна природа спілкування. Структура спілкування (комунікація, інтеграція, перцепція).

Психологія ділового спілкування та її зв'язок з іншими науками.

Функції спілкування. Суб'єкти спілкування. Види спілкування. Рівні спілкування.

Тема 2. Спілкування як комунікація. Бар'єри у діловому спілкуванні

Особливості функціонування комунікативного компонента спілкування як обмін інформацією. Спілкування як форма вияву активності особистості. Структура та формула спілкування. Міжособистісна комунікація. Моделі комунікації.

Розуміння у комунікації. Механізми розуміння. Фактори, що заважають розумінню. Процес комунікації. Зворотний зв'язок у комунікації. Комунікація та спілкування. Комунікативні здібності людини та їх вплив на ефективність спілкування. Вербальна комунікація. Невербальна комунікація.

Бар'єри спілкування. Класифікація бар'єрів спілкування: естетичний, інтелектуальний, мотиваційний, моральний, емоційний, статусний, комунікативний, семантичний та ін.

Тема 3. Засоби ділового спілкування та їх характеристика

Засоби спілкування: вербальні та невербальні. Особливості вербальної комунікації. Вербальні (словесні) способи встановлення контактів, обмін інформацією, уміння переконувати або декларувати як обов'язкові чинники ділового спілкування.

Поняття мови та мовлення. Мова як провідний спосіб передачі інформації. Розмовна мова, літературна мова. Штучні мови. Усна мова. Письмова мова. Внутрішнє мовлення. Діалогічне та монологічне мовлення. Функції мовлення.

Тема 4. Психологічні аспекти невербального ділового спілкування

Особливості невербальної комунікації. Класифікація невербальних засобів спілкування. Співвідношення вербальних та невербальних засобів спілкування. Функції невербальних повідомлень.

Основні канали невербальної комунікації. Кінесика. Міміка. Контакт очима. Поза. Жести. Просодика. Такесика. Проксеміка. Проблема просторових потреб людини у концепції Е. Холла. Територіальні зони при спілкуванні. Інтимна, особиста, соціальна та громадська зони комунікації. Проксеміка та діловий етикет. Часова структура спілкування. Знакові системи: оптико-кінетична, екстралінгвістична, паралінгвістична, візуальне спілкування. Акустичні засоби передачі невербальної інформації.

Тема 5. Соціальна перцепція в процесі ділового спілкування

Спілкування – сприймання людьми одне одного. Поняття соціальної перцепції. Об'єкт соціальної перцепції. Суб'єкт соціальної перцепції. Формування першого враження про людину.

Механізми міжособистісної перцепції. Феномен каузальної атрибуції. "Ефекти" сприйняття. Ефекти ореолу, новизни і первинності, стереотипізації, проєкції, хибної розшифровки.

Види слухання. Слухання як активний процес. Причини викривлень інформації. Нереклексивне слухання: мінімізація відповідей. Реклексивне слухання: з'ясування, перефразування, резюмування, емпатія у спілкуванні. Ідентифікація і рефлексія як механізми взаєморозуміння. Цілісне сприймання повідомлень.

Тема 6. Спілкування як взаємодія. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні та шляхи їх подолання

Визначення поняття «взаємодія (інтеракція)». Взаємодія як контакт між людьми. Взаємодія як організація діяльності. Механізм соціальної взаємодії. Структура взаємодії. Типи взаємодії. Кооперація. Співробітництво.

Міжособистісний вплив. Стратегії впливу. Психологічний вплив. Особистісний вплив. Функціонально-рольовий вплив. Індивідуально-специфічний вплив. Комунікативний вплив. Види психологічного впливу: переконання, зараження, навіювання, наслідування, мода, чутки. Маніпулятивне спілкування. Основні маніпуляції та засоби захисту від них. Форми поведінки людини у взаємодії. Деструктивні форми взаємодії. Альтруїстична поведінка у взаємодії.

Конфліктна взаємодія. Класифікація конфліктів. Роль конфлікту у діловому спілкуванні. Конструктивні та деструктивні функції конфлікту. Основні стилі поведінки при розв'язанні конфліктів: конкуренція, уникання, пристосування, співробітництво, компроміс.

Розв'язання конфлікту через конфронтацію до співробітництва. Культура спілкування як засіб запобігання конфліктів та розвитку міжособистісних стосунків.

Тема 7. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем, ведення переговорів

Форми спілкування: переговори, консультації, презентації, конференції, збори, наради, бесіди, розмова по телефону, встановлення контактів і зв'язків. Бесіда як основна форма спілкування та її види. Психологічні вимоги підготовки до бесіди. Етапи проведення індивідуальної ділової бесіди. Особливості проведення ділових нарад і зборів.

Правила спілкування по телефону. Специфіка роботи через перекладача. Спілкування з представниками преси. Організація та проведення нарад. Виступ на зборах.

Особливості публічного виступу. Види публічних виступів перед аудиторією. Підготовка до виступу перед аудиторією. Вибір теми і врахування слухацької аудиторії. Техніка публічного виступу. Культура мови виступаючого. Ділова риторика. Наочність, її значення під час публічного виступу.

Тема 8. Етика і культура ділового спілкування

Походження і сутність поняття «етикет». Види етикету. Діловий етикет. Правила етикету. Манери і манерність. Культура поведінки як система вимог. Етикет у загальній системі соціальної нормативності. Етикет і моральні відносини (спільне і відмінне). Естетична спрямованість правил етикету.

Історичні типи етикетної поведінки: придворний етикет. Підприємницький і сучасний діловий етикет. Зростання ролі етикетної поведінки в умовах ринку (статус, успіх, кар'єра, зайнятість). Функціональне призначення ділового етикету.

Корпоративний імідж. Зовнішній і внутрішній імідж. Формування особистого іміджу. Імідж ділової людини. Моральні засади іміджу ділової людини. Мімічна «партитура» образу ділової людини. Критерії культури усної мови.

Стенографія

Тема 1. Вступ. Предмет та основні завдання курсу

Стенографія як наука. Історія становлення та розвитку стенографії. Стенографія у стародавні часи, стенографія нового часу. Єдина державна система стенографії. Кваліфікаційні характеристики стенографа. Стенографія в Україні.

Тема 2. Стенографія і техніка письма

Давня система стенографування. Машинна стенографія. Особливості стенографічного письма. Стенографування на слух. Машинна стенографія.

Тема 3. Особливості стенографічного письма

Геометричні і курсивні системи. Морфологічні і фонетичні системи. Характеристика основних стенографічних систем.

Тема 4. Стенографічний алфавіт

Правило лінійності стенографічного письма, його суть.

Тема 5. Алфавіт

Злиті знаки. Скорочений запис слів алфавітними і злитими знаками.

Тема 6. З'єднання знаків

Овали лівого і правого поворотів. Знаки для голосних. Голосні в кінці слів. Голосні в середині слів. Голосні І-И на початку та в середині слів. Голосні О, У-Ю на початку та в середині слів. Діакритичний знак.

Тема 7. Знаки для приголосних

Використання знаків приголосних як скорочень.

Тема 8. Основні принципи запису слів, словосполучень

Пропуск з'єднувальної голосної та префікса. Запис найуживаніших складних слів.

Тема 9. Запис складних слів

Запис складних прикметників. Знаки для кінцевих сполучень прикметників та дієприслівників. Запис числівників.

Тема 10. Знаки позначення морфем

Знаки для префікса. Позиційні знаки коренів слів. Лінійні знаки коренів слів. Підлінійні знаки коренів слів. Злиття однакових і однорідних слів. Кінцеві сполучення слів. Знаки для кінцевих сполучень прикметників та дієприслівників. Запис одним або двома-трьома останніми знаками слова. Лінійні знаки початкових сполучень слів.

Тема 11. Написання слів та словосполучень

Запис повторюваних та найуживаніших складних слів, ідеограм. Написання словесних штампів, ділових термінів, назв. Пропуск середніх слів. Запис повторюваних слів. Ідеограми.

Системи управління базами даних

Тема 1 : Система управління базами даних (СУБД). Проектування та створення таблиць

Створення нової бази даних. Імпортування таблиці з зовнішнього файлу MS EXCEL. Схема даних. Створення зв'язків між таблицями. Створення таблиць за допомогою конструктора. Застосування масок та умов при

створенні таблиць. Фільтри. Види фільтрів та їх застосування. Сортування та вибірка даних.

Тема 2: Робота з формами в СУБД Access

Форми. Види форм. Створення простих форм за допомогою майстра. Створення форм за допомогою конструктора. Створення полів значення яких обчислюються. Створення форм на базі декількох таблиць. Зв'язані та підпорядковані форми.

Тема 3: Робота з запитамі в СУБД Access

Запити. Види запитів. Створення простих запитів за допомогою майстра та конструктора. Створення запитів на вибірку з декількох таблиць за допомогою майстра. Створення запитів на вибірку з декількох таблиць за допомогою конструктора. Використання операторів AND, OR, BETWEEN, IN, LIKE. Робота з побудовником виразів. Використання групових операцій у запитах. Перехресні запити і їх використання.

Тема 4: Створення звітів в СУБД Access

Види звітів. Використання діаграм та макросів. Створення звітів за допомогою майстра. Створення звітів за допомогою конструктора. Створення звітів на базі декількох таблиць або запитів. Обчислення у звітах. Наклейки. Імпорт та експорт даних в Access.

Машинопис

Тема 1. Основні типи клавіатур і маніпуляторів. Загальні відомості про сполучення клавіш

Вступ. Правила безпеки. Види клавіатур. Принцип роботи маніпуляторів: миша, трекбол, тачпад. ОС Windows. Налаштування ОС Windows засобами панелі управління та панелі задач. Вивчення основних сполучень клавіш в ОС Windows. Налаштування панелі планшетного введення. Використання основних сполучень клавіш в ОС Windows. Робота зі стандартними програмами ОС Windows. Вивчення основних сполучень клавіш в MS Word.

Налаштування сполучень клавіш в MS Word для роботи зі спеціальними символами.

Тема 2. Створення документів з використанням десятипальцевого “сліпого методу” набору

Постановка рук на клавіатурі. Основний і додаткові ряди клавіатури. Підготовка схеми клавіатури. Види клавіатурних тренажерів. Ознайомлення з інтерфейсом клавіатурного тренажеру. Вивчення букв основного ряду клавіатури. Вправи на тренажері. Вивчення букв третього ряду клавіатури. Вправи на тренажері. Вивчення букв першого ряду клавіатури. Вправи на тренажері. Вивчення символів четвертого ряду клавіатури. Вправи на тренажері. Арифметичні знаки і дії. Буквено-цифрові позначення. Вправи на тренажері. Відпрацювання швидкості набору. Вправи на швидкість набору.

Практикум з комп'ютерного діловодства

Тема 1. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Можливості MS Office Word зі створення, редагування та форматування документів

Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту. Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів у документах. Використання автозаміни та автотексту.

Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски. Форматування документів. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.

Шаблони. Застосування стандартних шаблонів для створення документів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме. Поля та форми. Створення власних шаблонів документів за допомогою полів форми. Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

Нестандартне застосування таблиць для створення бланків. Використання шпальт. Створення бланків документів. Робота з об'єктами. Використання таблиць та діаграм.

Бібліографознавство

Тема 1. Бібліографічна інформація як наукове поняття

Поняття “методологія бібліографознавства”. Основні напрями науково-дослідної роботи в галузі бібліографознавства. Фундаментальні та прикладні дослідження в галузі бібліографознавства.

Тема 2. Бібліографія як соціальне явище

Система документних комунікацій як джерело виникнення бібліографії. Комунікаційні посередники в системі документних комунікацій. Формування системи документних комунікацій в суспільстві. Перші у світі теоретичні розробки в галузі бібліографії.

Характеристика основних наукових концепцій бібліографії як галузі діяльності: книгознавчої, документографічної, ідеографічної (інформографічної), культурологічної та ін.

Тема 3. Визначення бібліографії

Поняття про бібліографічну інформацію (БІ) та її призначення. Форми існування БІ: бібліографічне повідомлення, бібліографічний опис, бібліографічний запис, бібліографічний посібник.

Виникнення бібліографічних, документних та інформаційних потреб, шляхи їх задоволення. Загальний, частковий та одиничний рівні документно-бібліографічних потреб і типи відмінностей в системі документних комунікацій.

Тема 4. Структура практичної бібліографічної діяльності: загальна характеристика

Бібліографія як об'єкт диференціації. Практична, науково-дослідна, педагогічна, управлінська бібліографічна діяльність, їх характеристика.

Компонентна структура бібліографічної діяльності. Суб'єкти і цілі бібліографічної діяльності: бібліограф-професіонал, певний колектив, бібліограф-непрофесіонал (вчений, викладач, журналіст тощо). Користувач як об'єкт і суб'єкт бібліографічної діяльності.

Тема 5. Бібліографування як процес виробництва бібліографічної інформації, його методи

Загальна характеристика методів бібліографування . Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір. Критерії відбору . Бібліографічна характеристика: її способи . Бібліографічне групування: його способи Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики Складання допоміжних показників до бібліографічного посібника: їх види.

Тема 6. Класифікація бібліографічних посібників

Загальні поняття та завдання класифікування бібліографічних посібників. Жанри бібліографічних посібників. Види бібліографічних посібників за суспільним призначенням. Види бібліографічних посібників за особливостями об'єкта обліку (документів, що відображені). Види бібліографічних посібників за особливостями методів бібліографування. Зовнішні форми бібліографічних посібників. Класифікація комп'ютерних бібліографічних ресурсів.

Тема 7. Бібліографічне обслуговування, його види

Довідково-бібліографічне обслуговування. Бібліографічне інформування споживачів. Рекомендаційно-бібліографічне обслуговування.

Тема 8. Поняття бібліографознавства як об'єкта наукового пізнання

Об'єкт бібліографознавства. Співвідношення бібліографічної науки та практики. Предмет бібліографознавства в порівнянні з предметом бібліографії. Структура бібліографознавства. . Завдання бібліографознавства.

Тема 9. Методологія бібліографії і бібліографознавства

Поняття "методологія бібліографознавства" і "методологія бібліографи". Поняття "бібліографічного методу". Принципи бібліографії.Методологія бібліографознавства. Види бібліографознавчих досліджень та їх методика.

Тема 10. Місце бібліографознавства в системі наук

Основні вимоги до порівнянь бібліографознавства із суміжними галузями знань . Бібліографознавство і книгознавство. Бібліографознавство і соціальна інформатика.

II. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ВСТУПНИКІВ

Кількість балів	Критерії оцінювання
До 99	Досить низький рівень знань
100 – 132	Посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
133 - 166	Достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
167 - 200	Відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками

III. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Українська мова за професійним спрямуванням

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник / Т. Б.Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. - 624 с.
2. Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Єрмоленко – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. Українська мова за професійним спрямуванням / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша – К.:Літера, 2013. – 544с
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. / С. В. Шевчук , В. І. Клименко– К: Алерта, 2014. – 696 с.

Стилістика ділового мовлення та редагування

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д.Бабич - Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник / Г. Волкотруб. - Тернопіль: Підручники і посібники, 2004.-256 с.
3. Дудик П.С. Стилістика української мови: Навч. посіб. / П.С.Дудик – К.: Академія, 2005. – 368 с.
4. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник / А.О.Капелюшний – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
5. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ і тестів з морфології: Навчальний посібник / Г.В.Семеренко, Л.П.Литвин, Н.В.Кавера та ін.. – Навчальна книга – Богдан, 2012. – 232 с.
6. Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібн. – 2-ге вид., випр. і доп./ С.В.Шевчук, Т.М.Лобода. – К.: Арій, 2008. – 384 с.

Діловодство

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України №1242 від 30.11.2011 р.
2. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2009. – 493 с.
3. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 320 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2010. – 265 с.
5. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. – Х. : Конус, 2013. – 176 с.
6. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2012. – 168 с.
7. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 2010. – 344 с.
8. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. / Ю. І. Палеха. – К. : «Ліра-К», 2014. – 458 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2012. – 208 с.

Документознавство

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. – 7-е изд., стер. [Текст] / Н. Н. Кушнарєнко – К. : Знання, 2006. – 459 с.
2. Литвинська С. В. Документознавство : метод. реком. до практичних занять і самостійної роботи для студентів напряму підготовки 6/020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : «НАУ-друк», 2010. – 48 с.
3. Литвинська С. В. Документознавство та інформаційна діяльність : метод. реком. до написання курсових робіт для студентів напряму підготовки 6/7/8. 020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / С. В. Литвинська, С. В. Харченко. – К. : «НАУ-друк», 2010. – 48 с.
4. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид. доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

Психологія ділового спілкування

1. Гриценко Т.Б., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. - 344 с.
2. Кайдалова Л. Г., Пляка Л. В. К 15 Психологія спілкування: навчальний посібник. – Х. :НФаУ, 2011. – 132 с.
3. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації: Навчальний посібник. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2010. – 528с.
4. Філоненко М.М. Психологія спілкування : Підруч. для вищ. навч. закл./ М.М.Філоненко. - К.: Центр учбової літератури, 2008.-224 с.

5. Цимбалюк І.М. Психологія спілкування: Навчальний посібник. – 2-ге вид., випр. та доп. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 464с.

Стенографія

1. Безкоровайна, Олена Вікторівна. Прописи : укр. мова : каліграф. тренажер / О. В. Безкоровайна. — Харків : Торсінг : Навч. літ., 2016. — 64 с.
2. Лоскутова С. А. Стенографія : Навч. посіб. для дистанційного навчання / За наук. ред. В. В. Бездрапко. – К. : Університет «Україна», 2006. – 288 с.
3. Лазников О. М. Сучасна стенографія. – Д. : Видавництво Сталкер, 2003. – 272 с.
4. Матковський, Євген. Стенографія для себе, або Як оволодіти швидким письмом : посіб. для студ. та учнів ст. кл. загальноосвіт. шк., ліцеїв та гімназій / Є. Матковський. – Т. : Підручники & посібники, 2000. – 88 с.

Машинопис

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. / О. П. Буйницька. – К. Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
2. Морзе М.В. Інформатика: підруч. для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. – К.: Школяр, 2012. – 304 с.: іл.

Практикум з комп'ютерного діловодства

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб./О.П.Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
2. Морзе М.В. Інформатика: підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. – К.: Школяр, 2010. – 304 с.: іл.
3. Селівестров Р.В. Комп'ютерне діловодство засобами Microsoft Office 2007: Навчальний посібник. /Р.В.Селівестров– НУ Львівська політехніка, 2010. – 256с.
4. Шпортько О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві. Навч.-методичний посібник. – 2-ге видання, перероблене і доповнене/ О.В.Шпортько, О.В.Попчук, В.В. Ступницький - Рівне, РДГУ, 2013. – 100с.

Системи управління базами даних

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008. -256с.
2. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
3. Гайна Г.А. Основи проектування баз даних. Навч. посібник.- К.:Кондор, 2007.- 208с.
4. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.
5. Основи інформатики і обчислювальної техніки 10-11 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. – Київ:Шкільний світ, 2001.
6. Руденко В.Д., Макарчук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За Ред.. Мадзігона В.М. – К.: Фенікс, 2003.

Бібліографознавство

1. Женченко, М. Загальна і спеціальна бібліографія [Текст] : навч. посіб. / Марина Женченко. – Київ: Жнець, 2011. – 255 с.
2. Казьмирчук, Г. Д. Історична бібліографія [Текст] / Казьмирчук Григорій Дмитрович ; [ред. С. В. Набока] ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Іст. ф-т, Каф. історії для гуманіт. ф-тів. – Київ : КП "УкрСІЧ", 2013. – 183 с.
3. Швецова-Водка, Г. М. Вступ до бібліографознавства [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів напряму 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліогр.» / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – 3-тє вид., випр. та допов. – Рівне, 2011. – 231 с. – URL: <http://oa.elibukr.org/handle/1984/1453>
4. Швецова-Водка, Г. М. Теорія, історія, організація та методика бібліографії [Текст] : вибр. пр. / Г. М. Швецова-Водка – Рівне : ПП ДМ, 2011. – 495 с.

Додаткова

Українська мова за професійним спрямуванням

1. Глущик С. Сучасні ділові папери / С.Глущик, О. Дияк, С.Шевчук – К. : АСК, 2001. – 400 с.
2. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О.Тараненко. – К.: Вища школа, 2006. - 432 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. - 290 с.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М.Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2007. - 445 с.
6. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К.: Вища школа, 1982.
7. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Г. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Алерта, 2006. - 108 с.
8. Плющ М. Граматика української мови / М. Я Плющ. – К.: Вища шк., 2005. – 286 с.
9. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1992. – 248 с.
10. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців / С. Шевчук. – К. : Літера, 2004. – 400 с.

Сучасна українська мова і практична стилїстика

1. Васильченко В. Українська мова. П'ятдесят кроків у грамотність: Навчальний посібник. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2014. – 416 с.
2. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова. Курс лекцій. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. - Вінниця: Фоліант, 2005. – 256 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібник. – К.: Центр навч. літ., 2005. – 536 с.
4. Зарицький М. С. Стилїстика української літературної мови. – К.: Парлам. вид-во., 2001. – 156 с.
5. Капелюшний А.О. Стилїстика. Редагування журналістських текстів: практичні заняття (Навчальний посібник з курсів: Практична стилїстика української мови, Стилїстика тексту; Редагування в засобах масової інформації). – Львів: ПАІС, 2003. – 544 с.
6. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб. [Текст] / І.М. Кочан. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008 – 423 с.
7. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. – 3-є вид. [Текст] / А. В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 364 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
9. Сучасна українська мова: Підручник/ О.Пономарів, В.Різун, Л.Ю. Шевченко; За ред. О. Пономарева. – К.: Либідь, 2005. - 488 с.
10. Ющук І.П. Українська мова: Підручник. – К.: Либідь, 2004. – 639 с.

Діловодство

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010:98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 58 с.
2. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 34 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 20 с.
4. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. / О. В. Лоза. – К. : Вид-во УААУ, 2007. – 227 с.

Документознавство

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 208 с.
3. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова – Л.-К. : Тріада плюс, Алерта, 2007. – 296 с.
4. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К. : УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000. – 161 с.

Психологія ділового спілкування

1. Андреева Т. Є. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник – Х.: Бурун Книга, 2004. – 144 с.
2. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація / Н. П. Волкова. – К.: ВЦ «Академія», 2006. – 256 с.
3. Джелалі В. О. Психологія вирішення конфліктів: Навчальний посібник. – Харків-Київ: Р. И. Ф., 2006. – 320 с.

4. Кудін А. В. Психологія вирішення конфліктів: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А. В. Кудін. – Х. – К., 2006. – 320 с.
5. ЛожкінГ .В., Пов'якель Н. І. Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика: Навч. посібник. — К.: ВД "Професіонал", 2006.

Стенографія

1. Демачева Ю. С., Кукина Е. И. Стенографія : Учеб. пособие. – 4-е изд., стер. – М. : Висш. шк. ; Изд. центр «Академия», 2000. – 348 с.
2. Дереча А. П. Стенографія : [Учеб. пособие для студентов экон. вузов] / А. П. Дереча ; Харьк. гуманит. ин-т «Нар. укр. акад.» ; [Ред. Т. Л. Мельникова]. — Х., 1995. — 72 с.
3. Яруш О. Стенографія : вступ до спеціальності. // Секретар-референт. – 2008. – № 5. – С. 38-40.
4. Яруш О. Стенографія : Алфавітні знаки. Злиті знаки. Сполучення приголосних. // Секретар-референт. – 2008. – № 6. – С. 27-30.
5. Яруш О. Стенографія : Написання голосних А (Я). // Секретар-референт. – 2008. – № 7. – С. 38-41.
6. Яруш О. Стенографія : Написання голосних И, І, Ї та Е, Є. // Секретар-референт. – 2008. – № 8. – С. 36-40
7. Яруш О. Стенографія : Написання літер О, У, Ю, Й. // Секретар-референт. – 2008. – № 9. – С. 30-33.
8. Яруш О. Стенографія : Написання голосних, що стоять поряд, прийменників та цифр. // Секретар-референт. – 2008. – № 10. – С. 36-40.

Машинопис

1. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум : підручник. – [2-ге вид., стереотип.] / Литвин, О.М.Конопчук, Ю.Д.Дещинський. – Львів «Новий Світ – 2000», 2007. – 304 с.
2. Усе про сліпий машинопис [Електронний ресурс] / Юрій Кордик. – Електрон. дан. – [Б. м.], 2003–2010. – Доступ до ресурсу: <http://urikor.net/rus/PN00.html>.
3. Професіонал [Електронний ресурс] / Професійний машинопис. – Електрон. дан. – [Б.м.], 2011. – Доступ до ресурсу: <http://www.prof-typing.com/>.
4. Хованович, Е.А. Огляд 17-ти клавіатурних тренажерів // Усе про сліпий машинопис [Електронний ресурс] / Юрій Кордик. – Електрон. дан. – [Б. м.], 2003–2010. – Доступ до ресурсу: <http://urikor.net/rus/Art03.html>.

Практикум з комп'ютерного діловодства

1. Інформатика 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2010. – 304 с.: іл.
2. Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2011. – 304 с.: іл.

Системи управління базами даних

1. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006.

2. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
3. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2002. - 320с.
4. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загально-освіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
5. Інформатика. Компютерна техніка. Компютерні технології. Підручник. - Київ: Каравелла, 2003. – 464 с.
6. Інформатика та обчислювальна техніка: Короткий тлумачний словник / За ред. проф. В.П. Гондола – К.: Либідь, 2000. – 320 с.

Бібліографознавство

1. Бичко, О. М. Віртуальне довідково-бібліографічне обслуговування користувачів НБ ХНУ: здобутки та перспективи [Електронний ресурс] // Наукова бібліотека Хмельницького національного університету: [сайт]. Текст. дані. – Хмельницький, [2010]. – URL: http://lib.khnu.km.ua/about_library/naukova_robota/2008/bych_vir.html
2. Геращенко, М. В. Українські вчені та бібліографія [Текст] : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / М. В. Геращенко. – Київ : Вид. Європ. ун-ту, 2008. – 172 с.
3. Добко, Т. Довідково-бібліографічна діяльність - пріоритетний напрям розвитку наукових бібліотек інформаційного суспільства [Електронний ресурс] / Т. Добко // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 417-428. – URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nprnbuimviv_2013_36_39
4. Довгань, О. Функціонування інформації в контексті діяльності служби «Віртуальна бібліографічна довідка» – об'єднаного проекту освітянських бібліотек [Текст] / О. Довгань // Вісн. Книжк. палати. – 2013. – №2. – С. 21-24
5. Трачук, Л. Форми масового електронного бібліографічного інформування споживачів [Текст] / Л. Трачук // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2010. – Вип. 28. – С. 149-157