

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та  
інформаційно-аналітичної діяльності

**ПРОГРАМА**  
**КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ**  
**З ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН**  
**(Документаційне забезпечення управління, Архівознавство,**  
**Теорія та практика референтської та офісної діяльності,**  
**Інформаційні технології в галузі знань)**

**підготовки бакалавра**

**спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**освітньої-професійна програма «Документаційне забезпечення**  
**управління та інформаційно-**  
**аналітична діяльність»**

**Програма** «Комплексного державного екзамену з фахових дисциплін (Документаційне забезпечення управління, Архівознавство, Теорія та практика референтської та офісної діяльності, Інформаційні технології в галузі знань)» підготовки бакалавра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність». 26 с.

**Розробники:** Герасимчук О. Б., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.е.н., доцент.

Качковська Л. Р., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н.

Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Трофімук-Кирилова Т. М., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

**Програма затверджена на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності**

протокол 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.).


**Програма схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки**

протокол № 2 від 19 жовтня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Малеончук Г. О.).

**Програма схвалена вченою радою факультету історії, політології та національної безпеки Волинського національного університету імені Лесі Українки**

протокол № 8 від 28 жовтня 2021 р.

Декан факультету історії, політології та національної безпеки  (Ярош Я. Б.).

© Герасимчук О. Б.  
Качковська Л. Р.  
Петрович В. В.  
Трофімук-Кирилова Т. М.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Загальні положення .....	4
2. Організація проведення комплексного державного екзамену з фахових дисциплін.....	5
3. Оцінювання результатів комплексного державного екзамену з фахових дисциплін.....	5
4. Зміст комплексного державного екзамену з фахових дисциплін .....	6
Додатки.....	25

## 1. Загальні положення

Програму комплексного державного екзамену з фахових дисциплін за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для бакалаврського рівня вищої освіти складено відповідно до вимог:

- Освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» (5 курс заочна форма навчання), затвердженої вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 4 від 30.03.2017 р.;

- Освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» (4 курс денна форма навчання), затвердженої вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 4 від 29.03.2018 р.);

- Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти;

- Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки;

- Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки;

- Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Комплексний державний екзамен з фахових дисциплін є формою підсумкової атестації випускників першого бакалаврського рівня вищої освіти, яка здійснюється після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним рівнем з **метою**:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»;

- оцінювання рівня сформованості загальних і фахових компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій та освітньо-професійною програмою за даною спеціальністю.

Відповідно до вимог освітньо-професійних програм «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» 2017 і 2018 р. програма комплексного державного екзамену з фахових дисциплін має бути спрямована на визначення та оцінювання рівня сформованості таких компетентностей випускників:

### **інтегральна:**

здатність розв'язувати складні прикладні задачі та практичні проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або впровадження інновацій і характеризується комплексністю та/або невизначеністю умов.

**загальні:**

ЗК 1. Здатність застосовувати наукові методи у процесі дослідження об'єктів професійної діяльності.

**фахові:**

ФК 1. Здатність до аналізу результатів досліджень суспільно-політичних, соціально-економічних та культурних явищ і процесів для вирішення теоретичних та практичних завдань.

ФК 2. Здатність застосовувати системний, міждисциплінарний підхід і порівняльний аналіз при вирішенні професійних завдань.

ФК 5. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.

ФК 17. Здатність використовувати інформаційно-пошукові системи, електронні архіви, бібліотеки, бази даних для систематизації та оцінки даних.

ФК 18. Здатність використовувати комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, співробітництва, інформаційної культури та професійної етики.

ФК 20. Здатність здобувати нові знання та інтегрувати їх з уже наявними для підвищення фахового рівня.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 3. Використовувати комп'ютерну й офісну техніку, мультимедійне обладнання для вирішення технологічних завдань.

ПРН 8. Керувати документно-інформаційними потоками в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

ПРН 9. Використовувати електронні інформаційні ресурси та сервіси, бази даних, системи управління електронними документами у професійній діяльності.

ПРН 11. Знати технології та методи захисту інформації, нормативно-правове забезпечення інформаційної безпеки в управлінні.

До комплексного державного екзамену з фахових дисциплін включено чотири освітні компоненти: «Документаційне забезпечення управління», «Архівознавство», «Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Інформаційні технології в галузі знань». З кожної з них до програми включено перелік тем та їх анотацій, які відповідають затвердженій у ЗВО навчальній програмі (силабусу) дисципліни за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» бакалаврського рівня вищої освіти.

**2. Організація проведення комплексного державного екзамену**

Для проведення атестації випускників Волинського національного університету імені Лесі Українки створюються Державні екзаменаційні комісії. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор.

Терміни проведення комплексного державного екзамену з фахових дисциплін визначаються навчальним планом підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Для підготовки студентів до іспиту проводяться регулярні консультації (як у формі лекцій, так й індивідуальних занять та консультацій) з усіх включених до програми навчальних дисциплін.

Комплексний державний екзамен з фахових дисциплін складає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за освітнім ступенем «Бакалавр».

Документом, що надає дозвіл на допуск студента до комплексного державного екзамену з фахових дисциплін є «Список студентів, допущених до державної атестації, які повністю виконали навчальний план», підписаний деканом факультету, методистом деканату; погоджений планово-фінансовим відділом, начальником навчального відділу, проректором з навчальної роботи та рекрутації, затверджений ректором.

Комплексний державний екзамен з фахових дисциплін за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться в усній формі.

Тривалість підготовки студента до відповіді не повинна перевищувати 30 хвилин.

Білет комплексного державного екзамену з фахових дисциплін за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» включає три питання з дисциплін, що визначені цією програмою.

Під час атестаційного екзамену здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності, зокрема положень Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

### **3. Оцінювання результатів комплексного державного екзамену**

Оцінювання результатів складання комплексного державного екзамену з фахових дисциплін за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у ВНУ імені Лесі Українки системою контролю знань:

Оцінка за комплексний державний екзамен виставляється за стобальною шкалою оцінювання:

#### **Шкала оцінювання (лінгвістична та ECTS)**

<b>Оцінка в балах</b>	<b>Лінгвістична шкала</b>
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

При цьому використовуються наступні критерії оцінювання знань студентів:

<b>Рівні навчальних досягнень</b>	<b>Критерії оцінювання навчальних досягнень</b>
1. Початковий до 60 балів	Студент дуже слабо володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками з фаху, відповідь містить неправильні твердження і висновки.
2. Середній 60–74 балів	Студент володіє певними теоретичними знаннями та практичними навичками з фаху, але відповідь містить значні недоліки.
3. Достатній 75–89 балів	Студент володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками з фаху, але відповідь містить деякі помилки.
4. Високий 90–100 балів	Студент ґрунтовно володіє основними теоретичними знаннями та практичними навичками з фаху; виявляє вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити самостійні висновки та узагальнення.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену з фахових дисциплін є обов'язковим. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену з фахових дисциплін визначається як середня з позитивних оцінок за кожне питання білету.

Студенти, які отримали на комплексному державному екзамені з фахових дисциплін менше ніж 60 балів, не вважаються такими, що отримали бакалаврський рівень вищої освіти та відраховуються з університету. Їм видається академічна довідка встановленого зразка.

#### **4. Зміст комплексного державного іспиту**

##### **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

##### **Суть і структура документаційного забезпечення управління**

Поняття «діловодство». Розмежування понять «діловодство», «справочництво», «документаційне забезпечення управління». Організація системи діловодства. Організаційні форми.

##### **Нормативно-правове регулювання сфери діловодства**

Завдання нормативно-правового регулювання. Нормативні акти, які регулюють ведення діловодства в Україні. Нормативно-методичне забезпечення. Удосконалення нормативної бази та перспективи.

##### **Місце, роль та значення діловодства у забезпеченні діяльності установ**

Документ як головний елемент документаційного забезпечення управління. Функції документів. Класифікації документів та систем документації. Вимоги до оформлення документів. Реквізити документів. Бланки документів. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Уніфікація та стандартизація документів. Державний класифікатор

управлінської документації. Табелі та альбом уніфікованих форм документів.

### **Організація служби ДЗУ**

Роль служби діловодства в налагодженні ефективної роботи підприємства. Види служб. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби діловодства. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. Організаційно-правові документи служби діловодства документального забезпечення управління.

### **Організація документів у ДЗУ**

Номенклатури справ підприємства. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. Вимоги щодо формування справ. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Видавання справ у тимчасове користування

### **Документообіг: поняття, раціоналізація, аналіз, етапи**

Поняття «документообіг». Документообіг та управлінська діяльність. Проблема надмірного документообігу та шляхи його раціоналізації. Вимоги щодо раціональної організації документообігу. Графік документообігу. Маршрут документа. Аналіз документопотоків. Визначення обсягу документообігу. Етапи опрацювання документів

### **Початкові етапи опрацювання вхідної документації**

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи. Доставка документів. Перевірка правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Штемпелювання та сортування документів. Попередній розгляд і розподіл документів.

### **Реєстрація документів**

Поняття «реєстрація документів». Вимоги до реєстрації документів. Системи реєстрації документів: централізована, децентралізована, змішана.. Індексация документів. Реєстраційні форми: журнальна, карткова, автоматизована. Порядок заповнення реєстраційної картки. Особливості реєстрації факсограм та електронних повідомлень.

### **Організація контролю за виконанням документів**

Контроль за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Строки виконання документів. Технологія і техніка організації контролю. Взяття документів на контроль, формування картотеки документів, що підлягають контролю, або автоматизованої бази даних. Перевірка своєчасності доведення документів до виконавця(-ів). Попередні перевірки і регулювання роботи щодо виконання поставлених завдань. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів. Інформування керівництва про роботу і підсумки виконання документів. Повідомлення про роботу і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів. Зняття документів з контролю. Формування картотеки виконаних документів.

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

Вимоги до пошукових систем за документами. Традиційна форма пошуку документів. Картотеки документів: довідкові, контрольні, кодифікаційні, за зверненнями громадян, алфавітні. Автоматизована система пошуку документів.

### **Організація проходження документів в установі.**

#### **Робота з вихідними та внутрішніми документами**

Порядок передавання документів виконавцям. Виконання документів: збирання та опрацювання необхідної інформації; підготовка проекту документа, його оформлення, узгодження; подання документа до підписання (затвердження) керівництвом установи (структурного підрозділу); підготовка для пересилання. Відправлення документів. Опрацювання й



відправлення документів поштою. Надсилання документів за допомогою засобів електричного зв'язку. Робота з вихідними та внутрішніми документами: датування, індексування, адресування документів; оформлення додатків до документа і копій документів.

### **Опрацювання факсограм та електронних повідомлень**

Особливості роботи з факсограмами та електронними повідомленнями. Вимоги щодо приймання-передавання факсограм та електронних повідомлень. Опрацювання факсограм. Опрацювання електронних повідомлень. Електронний цифровий підпис.

### **Підготовка документів до передавання на архівне зберігання**

Зміст поняття «експертиза цінності документів. Аналіз поглядів на проблему цінності документів. Основні принципи експертизи цінності документів. Система критеріїв експертизи та застосування їх у сучасних умовах. Методи, що застосовуються в експертизі цінності документів. Управлінські документи як основна складова частина Національного архівного фонду. Організація експертизи цінності документів. Особливості методики експертизи цінності управлінських документів. Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності документів.

Оформлення справ. Складання описів справ. Складання актів про вилучення документів для знищення. Передавання справ до архіву установи

### **Організація роботи з конфіденційними документами**

Види конфіденційної інформації. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення захисту конфіденційної інформації. Особливості організації конфіденційного діловодства. Організаційні, технологічні особливості та завдання конфіденційного діловодства. Облік документів. Друкування документів та їх розмноження. Розсилання (відправлення) документів. Формування документів у справи. Порядок надання дозволу на доступ до конфіденційних документів та користування ними. Порядок зняття грифа обмеженого доступу. Відбір документів для знищення. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності. Облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків.

### **Організація роботи зі зверненнями громадян**

Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Технологія роботи зі зверненнями громадян. Організація прийому громадян. Етика прийому громадян. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення. Контроль за виконанням звернень громадян. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві. Аналіз звернень громадян.

### **Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів**

Поняття та класифікація конференційних заходів колегіальних органів. Розробка регламенту нарад, засідань, зборів. Створення робочої групи. Формування порядку денного. Складання списку учасників. Визначення часу і місця проведення наради. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів. Складання протоколу та витягу з протоколу.

### **Рекомендована література та інтернет-ресурси**

#### **Стандарти**

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. Київ : Держспоживстандарт України, 2020.

2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 7 с.

3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt\\_dstu\\_zber\\_naf.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf).

6. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. Київ, 2021. 26 с.

### **Правила**

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред. : Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. Київ : [б. в.], 2004. 228 с., [105] с.; дод.

2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Хрислової. Київ : [б. в.], 2013. 243 с.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

### **Основна література**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

2. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКОС», 2007. 672 с.

3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

4. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 240 с.

5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

7. Комова М.В. Діловодство. Львів : Тріада плюс. 2006. 220 с.

8. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери : навч. посіб. Київ : КНТ, 2009. 372 с.

9. Макух Я.Д. Кадрове діловодство : Навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 144 с.

10. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

11. Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненського, В. М. Когута. Київ : Алерта, 2006. 600 с.

12. Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

13. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра, 2009. 458 с.

14. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник : У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

15. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2014. 512 с.

16. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). Київ : КНТ, 2004. 272 с.

17. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
18. Сельченкова С. В. Діловодство : Практичний посібник. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
19. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.
20. Скрібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.
21. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб. Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.
22. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

## **АРХІВОЗНАВСТВО**

### **Архівознавство як наукова система та навчальна дисципліна**

Роль і значення архівознавства як системи наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Два основних значення поняття „архів”. Архівна справа як галузь життєдіяльності суспільства. Формування архівознавства в рамках історичної науки. Суть архівознавства як навчальної дисципліни. Загальне завдання курсу „Архівознавство”. Предмет і об’єкт архівознавства. Основні методи архівознавчого дослідження. Загальні принципи архівознавства, специфічні принципи ведення архівної справи.

Джерельна база архівознавства. Групи джерел. Основні етапи становлення та завдання історіографії архівознавства

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Здобутки архівознавства на міждисциплінарному рівні досліджень.

### **Розвиток архівної справи в Україні часів Київської Русі, Галицько-Волинської держави, Польсько-Литовської доби**

Особливості розвитку архівної справи у Київській Русі. Основні центри зосередження найдавніших писемних документів. Літописні пам'ятки – найінформативніші джерела функціонування архівів у найдавніші часи. Князівська канцелярія. Великокнязівська казна (архів). „Руська правда”, „Правда Ярославичів”, „Устав Володимира Мономаха”, церковні устави Аскольда, Володимира, Ярослава, Всеволода, „Заповіт Ярослава Мудрого” – юридичні документи. Приватне й дипломатичне листування великих князів. Міждержавні угоди київських князів. Державна скарбниця (казна). Проблема реконструкції київського великокнязівського архіву Х-ХІІІ ст. Методика та принципи реконструкції великокнязівського архіву за концепцією професора М. Брайчевського.

Бібліотека Софійського собору – центр зберігання київського великокнязівського архіву. Церковні архіви – важливе місце зосередження документів у Давньоруській державі. Монастирський архівах. Зародження приватних архівів.

Розвиток архівної справи у Галицько-Волинській державі. Завдання князівської канцелярії у Галицько-Волинській державі. Обов'язки печатника (канцлера) Курила (Кирила) – завідувача княжою канцелярією. Види документів, що зосереджувалися при княжому дворі. Спеціальний штат працівників у князівській канцелярії. Діяльність князівської канцелярії. Зростаюча роль церковних архівів у Галицько-Волинській державі. Основні центри зосередження писемних документів періоду Галицько-Волинської держави. Документи, що репрезентують історію Галицько-Волинської держави.

Литовська метрика як центральний архів (архів канцелярії) Великого князівства Литовського. Географічно-хронологічна історія Литовської метрики. Принципи і процес формування Литовської метрики (ЛМ). Реконструкція складу оригінальних книг ЛМ (до 1523 р.) за М. Бережковим. Тематичний діапазон ЛМ. Структурні відділи фонду ЛМ. Коронна метрика (МК) – центральний архів Речі Посполитої. Метрика більшої коронної канцелярії. Метрика меншої коронної канцелярії. Канцлерські та під канцлерські книги МК. Книги вписів, книги декретів і книги посольств – книги польської королівської канцелярії.

Канцлерські книги або книги публічних справ МК. Книги сигілят

Руська (Волинська) метрика – книги відділу вписів королівської канцелярії. Подвійне значення терміну Руська метрика в Коронній канцелярії. П'ять серій відділу вписів МК. Книги асесорського, реляційного та сеймового судів. Поділ книг асесорського суду. Книги реєстрів. Книги протоколів. Книги декретів. Діяльність реляційного суду. Особливості функціонування сеймового суду.

Архіви судових установ XV – першої половини XVII ст. Діяльність у XVI ст. старостинського суду у повітових містах та воєводського у воєводських містах. Записові, поточні й декретові акти у судах. Зміни у адміністративно-територіальному поділі українських земель у складі ВКЛ. Утворення шляхетських судів. Земські суди. Гродські (замкові) суди. Підкоморські суди. Каптурові суди. Коронний Трибунал. Луцький Трибунал.

Види книг актових записів у практичній діяльності адміністративно-судових установ. Декретові книги. Записові книги. Поточні книги.

Магістратські архіви. Магдебурзьке право – один із видів прав вільних міських общин Західної Європи в середні віки. Склад магістрату. Ради. Лави. Рада 40 мужів (квадрагінтавірат). Класифікація актових книг магістрату за видовими ознаками (за М. Ковальським). Книги записів ради. Акти і книги лави. Розрізнені матеріали в справах міщан. Фінансові й касові книги. Актіві книги й архіви ремісничих цехів.

### **Розвиток архівної справи в Україні за часів козацько-гетьманської держави.**

#### **Організація історичних архівів**

Ліквідація автономії України та розпорошення документів Гетьманщини. Архів Малоросійської колегії. Введення в центральних і провінційних установах постійних посад архіваріусів.

Архів Коша Нової Запорозької Січі – комплекс документів, що виник у діяльності запорозького козацтва у XVIII ст. Військова канцелярія Коша. Архіви в паланкових управліннях (відомствах). Військовий писар – керівник Військової канцелярії Коша. Види, форми, призначення документів Військової канцелярії Коша. Предметно-тематична ознака систематизації документів Військової канцелярії Коша.

Розвиток архівної справи на західноукраїнських землях другої половини XVII - кінця XVIII ст. Архіви Галичини. Заснування Архіву гродських і земських актів у Львові. Розвиток архівної справи в Закарпатті XVII-XVIII ст. Організація історичних архівів. Діяльність Київської археографічної комісії. Організація Центрального архіву давніх актів у Києві. Діяльність Харківського історико-філологічного товариства. Створення Харківського історичного архіву.

### **Архівна справа в Україні (1917 р. – початок XXI ст.)**

Становлення, розвиток архівів та архівної справи доби Української революції (1917-1920 рр.). Перші кроки становлення архівної системи в Україні. Створення Бібліотечно-архівного відділу. Діяльність бібліографічної та археографічної комісії. Доба Директорії УНР в історії архівної справи. Створення архівно-бібліотечного відділу. Організація поточного діловодства. Архівна справа в УСРР 1919-1920 рр. Основні засади архівної реформи. Проект закону „Про охорону пам'яток старовини і мистецтва”. Архівно-музейний часопис отримав назву „Українська старовина”.

Розбудова мережі архівних установ в Україні 1920-1930 рр. Одержавлення архівів і більшовизація архівних кадрів. Посилення централізації управління архівною справою в Україні 1920-1930 рр. Адміністративно-командне управління архівною справою. Створення партійних архівів. Створення Головного архівного управління.

Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади 1930-1980 рр. Передвоєнний стан архівів, підготовка реорганізації архівної справи. Передання архівних установ України до системи органів НКВС УРСР. Архіви УРСР у роки Другої світової війни. Евакуація архівних документів, робота евакуйованих архівів у тилу. Архіви України на окупованій території. Діяльність місцевих архівів на окупованій території. Контроль над архівною справою в рейхскомісаріаті України Айнзацштабу рейхслайтера Розенберга. Відновлення

роботи архівних установ на звільненій території. Наслідки війни для архівів УРСР.

Архівне будівництво в УРСР 1945-1991рр. Розбудова мережі архівних установ та підготовка кадрів архівістів. Удосконалення науково-довідкового апарату архівів та розроблення проблем архівного описування. Археографічна діяльність архівних установ. Архівна справа на західноукраїнських землях та в Криму. Журнал „Архіви України” та роль у вирішенні питань архівного будівництва. Інтеграція України в міжнародну архівну систему.

Розвиток архівної справи в незалежній Україні. Основні напрями архівного будівництва. Архівна освіта і наука. Видавнича діяльність архівних установ. Українські архіви на міжнародній арені. Спілка архівістів України.

### **Архівна система та система архівних установ**

Визначальні архівознавчі категорії. Архівна система. Дві основні групи архівних систем за принципами побудови і характером управління. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Основні моменти реформування архівної справи пострадянського часу (1991-2008 рр):

Система архівних установ. Мережа архівних установ. Групи системи архівних установ України. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства – Державна архівна служба України (Укрдержархів). Система архівних установ Укрдержархіву. Загальні й спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні державні архіви.

Документальні комплекси Центральних державних архівів України. Науково-дослідні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – важлива ланка системи установ Укрдержархіву. Галузеві державні архіви. Місцеві державні архівні установи. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

### **Національний архівний фонд України та його формування**

Національний архівний фонд України (НАФ) – структурована інформаційна система. Закони, що регулюють норми використання архівної інформації. Три основні групи документів, що складають Національний архівний фонд України. Особливо цінні документи. Унікальні документи. Облік документів у Державному реєстрі національного культурного надбання. Критерії віднесення документів НАФ до унікальних. Критерії класифікації документів НАФ. Архівні установи системи Укрдержархіву, що здійснюють державне зберігання документів НАФ.

Формування Національного архівного фонду України. Експертиза цінності документів. Основні завдання експертизи цінності документів. Принципи експертизи цінності документів. Критерії експертизи цінності документів.

Діяльність експертних комісій різних рівнів. Склад експертних комісій. Етапи експертизи цінності документів. Оформлення результатів експертизи цінності документів.

### **Архівна україніка**

Основний зміст поняття „архівна україніка”. Формування інформаційного масиву архівної україніки.

Основні групи документів українського комплексу. Характеристика основних груп документів українського комплексу. Офіційні документи давніх українських урядових установ. Дипломатичні та інші офіційні документи. Офіційні документи центральних установ, що діяли на українських землях. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях. Документи офіційних українських військових підрозділів. Документи, що виникли внаслідок діяльності представників недипломатичних державних установ. Документація українських недержавних приватних установ. Документація нелегальних організацій. Особисті папери українських емігрантів. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями.

Зарубіжний комплекс документів. Характеристика основних груп документів зарубіжного комплексу. Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. Документи іноземних неурядових фірм, культурних релігійних, журналістських організацій. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Виявлення документів „архівної україніки”, створення їх археографічних реєстрів і бібліографії в межах державної програми „Архівна та рукописна україніка”.

### **Організація роботи державних архівів**

Роль та значення державних архівів у системі архівних установ України. Основні функції державних архівів. Права державного архіву. Управління архівом. Головні функції директора державного архіву. Керівний склад державних архівів. Спеціалісти, службовці, обслуговуючий персонал державних архівів. Матеріально-технічна база архівів. Служби та приміщення архівних установ. Організація робочих кімнат державних архівів.

Організація, структура та діяльність виробничих підрозділів архіву. Архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Архівосховище як виробничий підрозділ. Правила користування документами Національного архівного фонду в читальному залі. Робота довідкової групи (столу довідок) архівів. Робота реставраційно-палітурної майстерні (дільниці) – одного із основних виробничих підрозділів архівної установи.

Впровадження комп'ютерної техніки – важлива умова активізації роботи архівів. Багатопрофільні відкриті комп'ютерні системи.

### **Науково-дослідна та методична робота архівних установ**

Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ. Напрями наукової роботи державних архівних установ. Зміст науково-дослідної роботи архівних установ. Важливі ланки наукової роботи архівних установ. Напрями науково-дослідної роботи архівних установ. Основний зміст теоретичних досліджень у галузі архівної справи в Україні. Наукові центри, що здійснюють теоретичні дослідження у галузі архівної справи. Прикладні дослідження архівних установ. Організація наукових досліджень. Державний реєстрація та облік науково-дослідної роботи архівних установ. Етапи проведення наукових досліджень архівних установ.

Система архівної науково-технічної інформації (НТІ). Галузева служба науково-технічної інформації (ГСНТІ). Центральний галузевий орган НТІ. Служби НТІ державних архівів. Довідково-інформаційний фонд (ДІФ). Основні завдання служб НТІ держархівів.

Організація методичної роботи в архівних установах. Основні форми методичної роботи. Види методичних посібників. Етапи підготовки методичних посібників.

### **Архівне описування та облік**

Зміст поняття „архівне описування”. Мета архівного описування. Основні одиниці описування. Елементи описання. Описова стаття. Види описування. Ідентифікаційне, основне, базове описування. Реєстраційне, облікове описування. Спеціальне (презентаційне) описування. Принципи архівного описування. Методи архівного описування.

Облік архівних документів архівної установи. Основний зміст поняття „Облік архівних документів”. Вимоги до обліку архівних документів. Визначальні принципи обліку архівних документів.

Облікові документи архіву. Два етапи процесу обліку. Основні та допоміжні облікові документи.

### **Використання архівної інформації**

Потреби в архівній інформації. Проблематика використання документів Національного архівного фонду України. Три етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Групи джерел архівної інформації. Поділ

архівної інформації за додатковими ознаками.

Напрями використання архівної інформації. Використання архівної інформації у сфері управління. Використання архівної інформації у сфері економіки. Використання архівної інформації у політичному житті. Використання архівної інформації у науковій діяльності. Використання архівної інформації у культурно-духовному житті. Використання архівної інформації у соціально-правовому напрямі. Групи споживачів архівної інформації.

Форми використання документної інформації архівів. Ініціативне інформування. Виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Експозиційна робота архіву. Використання документної інформації архівів через засоби масової інформації. Користування документами у читальному залі. Публікація документів.

### **Архівна евристика та архівний маркетинг**

Зміст поняття „архівна евристика”. Головне завдання архівної евристики. Особливості процесу пошуку інформації. Бар'єр неінформованості. Матеріальний бар'єр. Мовний бар'єр.

Показники ефективності організації використання документів Національного архівного фонду України. Зарубіжний досвід використання архівної інформації.

Зміст поняття „архівний маркетинг”. Основні засади архівного маркетингу. Соціологічна частина архівного маркетингу. Консалтингово-фінансовий бік архівного маркетингу. Послуги архівів з надання архівної інформації. Безкоштовні послуги архівних установ.

### **Рекомендована література та інтернет-ресурси**

#### **Основна література**

1. Архівістика : Термінологічний словник / ГАУ при КМ України УД НДІАСД; Автор-упор. К. Є. Новохатський та ін. Київ, 1998. 106 с.
2. Архівознавство : підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
3. Калакура Я. С., Войцехівська І. Н., Павленко С. Ф. Історичне джерелознавство : підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. Київ : Либідь, 2003. 488 с.
4. Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни : довідник. Київ : Либідь, 2008. С. 37–46.
5. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку. Київ : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
6. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
7. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібн. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.
8. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. Київ, 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
9. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол. : І. Б. Матяш (голова) та ін. Київ, 2008. 680 с.
10. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл. / упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

#### **Додаткова література**

1. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол. Г. В. Боряк (голова) та ін. 2. вид., доп. Київ : УНДІАСД, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
2. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-

Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд. С. Артамонова та ін. ; редкол. тому : І. Матяш (голова) та ін. Київ, 2010. XXVIII. 604 с.

3. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці : досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.

4. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває. *Архіви України*. 2018. № 2–3. С. 7–20.

5. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.

6. Дідух Л. В., Залєток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.

7. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

8. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2005. 15 с.

9. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt\\_dstu\\_zber\\_naf.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf).

10. Ємельянова Т. Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 161–165. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2012.pdf>.

11. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій : новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 100–113.

12. Ємчук О. І. Джерельно-інформаційний потенціал особових фондів державного архіву м. Києва. *Архіви України*. Вип. 3–4. 2016. С. 162–173.

13. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.

14. Зозуля С. До питання унормування архівної термінології. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 46–53.

15. Калакура Я. Архівознавство в контексті міждисциплінарних зв'язків. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2009. Т. 17. С. 24–29.

16. Калакура Я. Українське архівознавство : критерії національного. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2015. Т. 22–23. С. 17–21. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2015.pdf>.

17. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104

18. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.

19. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.

20. Ляшенко В. Поняттєвий апарат з організації використання архівної інформації та користування архівними документами. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, кн. 2. С. 32–38. URL: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011\(2\).pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/2011(2).pdf).

21. Мельничук О. М. Історія формування музейної колекції Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2019. № 2. С. 150–167.

22. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації. *Архіви України*. № 3–4. 2008. С. 75–83. URL: [https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU\\_3\\_4\\_2008.pdf](https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/AU_3_4_2008.pdf).

23. Палієнко М. Г. Міжнародне архівне співробітництво: від зародження ідей до реалізації масштабних проектів у добу інформаційного суспільства (до 70-річчя Міжнародної ради архівів). *Архіви України*. 2018. № 4. С. 49–64.

24. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів від 07.05. 1998 р.



№ 639 (Редакція від 14.07.2020 р.). *Офіційний вісник України*. 1998. № 19. С. 29. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text>.

25. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>

26. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 18. С. 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>.

27. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України : Наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007 р. № 181. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-181-p.pdf>.

28. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 20.12.2019). *Офіційний вісник України*. 2013. № 92. Ст. 239.

29. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

30. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.

31. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.

32. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2018. Вип. 2–3. С. 34–44.

33. Романовський Р. В. Оцифровування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113–128.

34. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. № 4–5. С. 131–151.

35. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/стратегія-розвитку-архівної-справи-д/>

36. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.

37. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.

### **Методичні розробки**

1. Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів / викон. Л. В. Дідух (науковий керівник), О. Г. Гула, В. О. Кітам. Київ ., 2019. 188 с.

2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. Київ, 2009. 39 с.

3. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. Київ, 2013. 108 с.

4. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток та ін. Київ, 2019. 68 с.

5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнєцова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: [https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019\\_94\\_m\\_r.pdf](https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf).

6. Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. Київ, 2020. 23 с.

7. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. Київ, 2019. 50 с.
8. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. В. Приходько. Київ , 2014. 171 с.
9. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.
10. Примірна пам'ятка користувача щодо відвідування архівної установи в умовах послаблення карантину / уклад. О. Я. Гаранін, С. А. Каменева та ін. Київ , 2020. 4 с.
11. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. Київ, 2017. 38 с.
12. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження : метод. реком. / уклад. Н.М. Климович. Київ., 2018. 26 с.
13. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду : створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.

#### **Інтернет-ресурси**

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

## **ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Поняття, кваліфікаційна характеристика і місце посад секретарів у структурі управління. Сучасні вимоги до організації офісної діяльності**

Поняттям «секретар», «референт», «помічник керівника», «офіс-менеджер». Історія секретарської професії та референтської діяльності. Концепції сучасного офісу. Сутність та види офісів. Зонування офісу. Інтер'єр офісу. Організація робочих місць співробітників офісу. Обладнання і гігієна робочого місця.

### **Співвідношення професій референт, секретар-референт та помічника керівника: основні напрямки роботи та посадові обов'язки**

Місце референта, секретаря-референта та помічника керівника у структурі управління. Напрямки роботи та посадові обов'язки референта, секретаря-референта та помічника керівника. Посадова інструкція секретаря-референта, референта, помічника керівника. Європейські вимоги до кваліфікації секретарів та референтів.

### **Працевлаштування і адаптація до роботи секретаря-референта**

Пошук роботи. Складання резюме. Підготовка і проходження співбесіди. Перший робочий день. Ознайомлення із робочим місцем та знайомство із колегами. Адаптація на новому робочому місці. Обладнання і гігієна робочого місця. Правила техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою.

### **Кваліфікаційні та професійні вимоги, знання, вміння, ділові та особисті якості сучасного референта**

Кваліфікаційні та професійні вимоги, які висуваються до референта. Функціональні обов'язки референта у залежності від класифікації, знань, вмінь і особливостей організації. Основні вимоги до ділових якостей референта. Психолого-особистісні якості референта.

### **Законодавча та нормативно-методична база ведення референтської та офісної діяльності**

Регулювання трудової діяльності секретаря-референта. Основні положення трудового законодавства. Внутрішнє регулювання трудової діяльності. Нормативно-методичне підґрунтя роботи з організації в офісі документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.

## **Планування референтом власного робочого часу та роботи керівника**

Планування секретарем-референтом власного робочого дня. Планування роботи керівника. Правила з раціонального використання часу секретарем-референтом. Основні помилки при плануванні робочого часу.

## **Функції секретаря-референта з документального забезпечення управлінської діяльності**

Роль та місце діловодства в професійній діяльності секретаря. Робота секретаря-референта з документами. Нормативно-методичне підґрунтя роботи з організації документального забезпечення управління. Приймання, попередній розгляд і розподіл документів. Організація документообігу та виконання документів. Систематизація та зберігання документів.

Службова кореспонденція в роботі референта. Ділові листи, їх ознаки і класифікація. Структурні частини ділового листа. Вимоги до тексту ділових листів. Етикетне оформлення ділових листів. Оформлення різних видів ділових листів. Електронне листування.

## **Робота референта із документами, що містять комерційну таємницю**

Поняття комерційної таємниці. Умови віднесення інформації до конфіденційної таємниці. Заходи щодо захисту комерційної таємниці. Особливості діловодства з документами з обмеженим доступом. Зберігання документів, що містять комерційну таємницю.

## **Редагування як напрям діяльності референта**

Особливості офіційно-ділового стилю документів. Діловий текст та його складові частини. Редагування текстів управлінських документів. Етапи редагування текстів. Види виправлень тексту при редагуванні. Коректурні знаки. Рецензування матеріалів ділового та наукового характеру.

## **Інформаційно-аналітичне обслуговування референтом офісу**

Система законодавчого забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності в Україні. Пошук, методи збору систематизація, опрацювання і оформлення аналітичної інформації. Базові моделі, що застосовуються під час аналізу інформаційних явищ. Вимоги до написання й оформлення аналітичних робіт. Види інформаційно-аналітичних робіт. Причини викривлення інформації. Типові помилки при написанні та оформленні аналітичної роботи.

## **Реферування як основний напрям діяльності референта**

Реферування як процес аналітико-синтетичного перероблення інформації. Основні етапи і методика реферування. Технологія реферування. Аналіз текстів документів та інформації в пресі. Робота із спеціалізованою літературою. Основні вимоги до реферату. Особливості реферування різних видів документів. Автоматичне реферування. Порівняння різних видів рефератів.

## **Спічрайтерство у роботі референта: етапи підготовки текстів письмових замовлень керівника, основні форми та жанри**

Спічрайтерство у роботі референта: етапи підготовки текстів письмових замовлень керівника, основні форми та жанри. Стилистичні інструменти оформлення тексту: шрифт, колір, графіка. Психологічні особливості сприйняття тексту. Іміджева стаття: види, особливості написання. Публічні виступи і взаємодія із ЗМІ у роботі референта. Публічний виступ. Основи ораторського мистецтва. Особливості сприйняття текстів різними цільовими аудиторіями. Об'єктивні перешкоди контакту оратора і аудиторії. Прийоми утримання уваги і хронологія виступу. Технології та основні етапи підготовки промови. Оформлення текстового матеріалу. Види підготовки до виступу.

## **Організація секретарем-референтом прийому відвідувачів**

Основні правила організації прийому відвідувачів. Категорії відвідувачів і особливості роботи референта із ними. Робота референта із зверненнями громадян. Документування прийому відвідувачів, їх облік. Основні помилки при прийомі відвідувачів в установі. Етикетні норми у роботі з відвідувачами. Чайно-кавовий етикет. Основні помилки при прийомі відвідувачів в установі.

## **Роль секретаря-референта у підготовці ділових зустрічей, переговорів, нарад та інших ділових заходів**

Види ділових заходів. Нарада, її види, підготовка та проведення. Робота секретаря-референта з організації нарад та інших управлінських заходів. Організація аудіо- і відео нарад. Ділові переговори, їх етапи, стилі і тактичні прийоми ведення. Правила поведінки учасників під час переговорів. Документаційне забезпечення секретарем-референтом організації і проведення ділових заходів. Бездокументне обслуговування секретарем-референтом ділових заходів.

## **Підготовка, організація і проведення референтом презентацій, виставок, семінарів та інших корпоративних заходів**

Роль референта в організації і проведенні заходів різних форматів: конференцій, семінарів, тренінгів, презентацій, виставок та інших заходів. Організація і проведення заходів для ЗМІ. Презентації: організація і проведення. Участь референта в організації ділових прийомів.

## **Робота секретаря-референта з організації телефонного обслуговування офісу**

Основні правила службового телефонного спілкування. Комунікативна поведінка секретаря-референта в разі вихідного і вхідного дзвінка. Фільтрація (сорткування) телефонних дзвінків керівнику. Проведення секретарем-референтом телефонних переговорів. Особливості телефонного спілкування по «внутрішньому» і мобільному телефоні, радіотелефоні і факсі. Фіксування телефонних повідомлень та переговорів. Прийом і передача телефонограм.

## **Підготовка відряджень і ділових поїздок керівника**

Планування та підготовка ділових поїздок керівника. Організація ділових поїздок та відряджень. Документаційне забезпечення референтом відряджень і ділових поїздок керівника.

## **Робота референта з діловими партнерами**

Встановлення і супровід ділових відносин із вітчизняними і зарубіжними діловими партнерами. Національні особливості ведення переговорів з іноземними партнерами. Особливості прийому іноземних партнерів із врахуванням їх національних та професійних особливостей.

## **Корпоративна культура у роботі референта. Взаємовідносини з керівником і колегами. Імідж референта**

Корпоративна культура та етика. Етичні основи взаємодії референта з керівником, колегами та діловими партнерами. Службова субординація. Поведінка в конфліктних ситуаціях. Дотримання правил вербального та невербального спілкування. Культура мови. Нетикет: сутність та основні правила. Е-mail – етикет. Професійний імідж; правила формування позитивного іміджу референта.

## **Рекомендована література та інтернет-ресурси**

### **Основна література**

1. Байкова И. Ю. Настольная книга секретаря-референта. Москва : Эксмо, 2007. 336 с.

2. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2005. Ч. 2. 418 с.
3. Варенко В. М. Референтна справа. Навчальний посібник. Київ : Видництво «Центр учбової літератури», 2016. 196 с.
4. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : ун-т «Україна», 2014. 417 с.
5. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. Київ : КНТ, 2012. 304 с.
6. Інформаційно-аналітична діяльність : основи теорії. Ч. 1 : конспект лекцій / уклад. Л. Є. Ященко. Одеса, 2014. 79 с.
7. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря : справочник. Москва : Герда, 2007. 448 с.
8. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. Посібник. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с.
9. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Знання, 2004. 331 с.
10. Лазаренко О. В., Яковенко А. А. Моделювання процесу узагальнення в системі автоматичного реферування. Харків : Вид-во НУА, 2007. 124 с.
11. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації : практ. посіб. Київ : Четверта хвиля, 2007. 72 с.
12. Піроженко О. Довідник секретаря керівника. Харків : Фактор, 2003. 196 с.
13. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2010. 360 с.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
15. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Харченко Л. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с.
16. Цимбалюк І. М. Психологія спілкування : навч. посібн. Київ : ВД «Професіонал», 2007. 464 с.
17. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник. Київ : Знання, 2005. 442 с.

#### Додаткова література

1. Амонс О. А., Плехова І. М. Абстрактне реферування на основі вибору фраз та їх злиття. *Міжнародний науковий журнал*. 2016. № 5(1). С. 29–32.
2. Бойко Н. В. Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія* : наук. журн. Київ : НАКККІМ, 2019. № 2. С. 78–86. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/xmlui/handle/123456789/866?show=full>.
3. Венгржновская Т. Как понимать руководителя на невербальном уровне. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 11. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/686865>.
4. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. *Вісник Книжкової палати*. 2016. № 4. С. 47–49.
5. Горяшко Р. В., Оніпко Т. В. Організація документного забезпечення управлінської діяльності підприємства. *Збірник наукових статей магістрів Інституту економіки, управління та інформаційних технологій*. Полтава : ПУЕТ, 2018. Ч. 1. С. 141–146. URL : <http://194.44.39.210/handle/123456789/7197>.
6. Дідак О. Інструкція чи Стандарт із діловодства на підприємстві? *Діловодство*. 2020. № 4. С. 8–10.
7. Долякова Т. Менеджер, психолог, референт в одній персоні: портрет сучасного помічника. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 2. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/709572>.

8. Козак І. А., Ковальська Л. А. Удосконалення документаційного забезпечення управління підприємством на основі використання інформаційних технологій. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2020. Т. 1. № 12. С. 164–168.
9. Коротіна Л., Денисенко О. ДСТУ 4163:2020. Як установлювати розміри шрифтів, інтервали і відступи в документах. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2021. № 12. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/933271>
10. Коротіна Л. Як вести нараду чи переговори, щоб вас слухали відкривши рота. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 12. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/775833>.
11. Микитенко Н. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Економіка» : науковий журнал. 2019. № 12(40). С. 213–217.
12. Палеха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія* : наук. журн. Київ : НАКККиМ, 2020. № 1. С. 49–56. URL: <http://journals.urau/bdi/article/view/205409/205225>.
13. Посадова інструкція секретаря директора підприємства. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/736806>.
14. Постельжук О. Огляд як вид інформаційно-аналітичних продуктів обласних універсальних наукових бібліотек. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 5. С. 38–41.
15. Сидоренко А. І., Москаленко І. А. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування: сучасний вимір. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія* : наук. журн. Київ : НАКККиМ, 2019. № 1. С. 73–81. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/xmlui/handle/123456789/887?show=full>
16. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет. URL: [http://pidruchniki.ws/14940511/etika\\_ta\\_estetika/mimika\\_zhesti\\_poza\\_vazhlivi\\_skladovi\\_profesiynogo\\_imidzhu\\_dilovoyi\\_lyudini](http://pidruchniki.ws/14940511/etika_ta_estetika/mimika_zhesti_poza_vazhlivi_skladovi_profesiynogo_imidzhu_dilovoyi_lyudini).
17. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. *Баланс. Практичне керівництво*. 2019. № 10. С. 59–61. URL: <https://balance.ua/files/global/2019-PR-10-p59-61-UA.pdf>.

## **Інтернет-ресурси**

1. Довідник секретаря та офіс-менеджера : архів журналу. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/npd>.

## **ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГАЛУЗІ ЗНАНЬ**

### **Виникнення і етапи становлення інформаційних технологій. Теоретичні аспекти процесу інформатизації**

Основні поняття та визначення. Технологічні рівні розвитку цивілізації. Сучасні тенденції розвитку документаційних та бібліотечно-інформаційних технологій. Поняття інформації та її види. Інформаційна технологія як складова частина інформатики. Стратегія переходу до інформаційного суспільства.

### **Інформаційна система та її структура**

Базові інформаційні процеси, їх характеристика та моделі. Інструментальна база інформаційних технологій. Класифікація та загальна характеристика прикладного програмного забезпечення та інформаційних ресурсів в області електронного документообігу.

### **Класифікація інформаційних технологій**

Структура та характеристика інформаційних технологій, які використовуються в документаційному забезпеченні управління. Технологія автоматизованих робочих місць. Класифікація ІТ. Перспективи розвитку інформаційних технологій.

## **Законодавча та нормативно-методична база інформатизації документального забезпечення управління, бібліотечної та архівної справи**

Нормативно-правові акти. Стандарти. Науково-методичні розробки. Організаційна документація. Технологічна документація.

### **Основи роботи із операційними системами. Засоби документування текстової інформації з допомогою комп'ютера**

Робота із даними. Поняття операційної системи. Операційна система (ОС) як комплекс програм, що забезпечують функціонування комп'ютера і роботу користувача з ресурсами. Класифікація ОС, за призначенням: Персональні ОС; Серверні ОС; Вбудовані ОС. Класифікація ОС, за режимом обробки задач: Одно програмні; Мульти (багато) програмні ОС; Багатокористувацькі мережева ОС. Класифікація ОС, за способами побудови: Мікроядерні; Монолітні. Види операційних систем. Найпопулярнішими операційними системами для персональних комп'ютерів: Windows, Linux операційна система MacOS.

### **Технології побудови електронних текстових документів**

Технології введення, редагування документів, зберігання та пошуку інформації: документальні інформаційно-пошукові системи. Структура системи порівняльного аналізу електронних текстових документів за змістом.

### **Організація електронного документообігу та можливості його впровадження в інформаційному забезпеченні управління при виконанні документів**

Технології оброблення текстової інформації у середовищі MS Word. Використання списків та шаблонів при створенні та оформленні документів. Робота з об'єктами растрової та векторної графіки. Макетування сторінки (Параметри сторінки. Абзац. Робота зі стилями та створення змісту документу). Властивості документів. Автоматизована обробка документів за допомогою колонтитулів та операції злиття в середовищі Microsoft Office. Автоматизований переклад при роботі з документацією.

### **Технологія розробки та оброблення табличної інформації у середовищі MS Excel**

Технологія розробки та оброблення табличної інформації у середовищі MS Excel. Створення шаблонів первинних документів в інформаційному забезпеченні управління. Технології підготовки електронних табличних документів. Виконання елементарних розрахунків, діаграми та графіки при створенні документів за допомогою табличного процесора. Ділова графіка.

### **Автоматизація процесу створення та реєстрації документів з використанням Microsoft Excel**

Структурування інформації. Списки та бази даних в середовищі електронних таблиць. Технології обробки бази даних в інформаційному забезпеченні управління та в бібліотечно-архівній справі. Автоматизація процесу створення та реєстрації документів в середовищі Microsoft Access.

### **Базові інформаційні технології та технології управління доступом в управлінській та інформаційно-бібліотечній діяльності**

Гіпертекстові технології та їх застосування в інформаційній та управлінській діяльності. Мультимедійні технології та системи створення презентацій і публікацій. Засоби мультимедіа. Використання майстра презентацій MS PowerPoint. Створення бібліотечних публікацій в MS Publisher. Інформаційні технології штучного інтелекту в «інтелектуальних» системах.

### **Основи мережевих технологій передачі інформації**

Технології роботи з даними в комп'ютерних мережах. Інтернет-технології, що використовуються при документальному забезпеченні управління та в бібліотечно-архівній справі. Робота з електронною поштою.

## **Технології управління доступом до документаційної інформації**

Створення паролів документів та захисту від доступу до них. Технологія зберігання електронних документів та захисту інформації в інформаційних системах. Робота з антивірусними програмами, аналіз вірусних баз.

### **Рекомендована література та інтернет-ресурси**

#### **Основна література**

1. Брежнева В. В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : Учебно-практическое пособие перераб. Санкт-Петербург. : Профессия, 2006. 303 с.
2. Войтюшенко Н. М., Остапець А. І. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. пос. з баз. підгот. для студ. екон. і техн. спеці. ден. і заоч. форм навч. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 568 с.
3. Глинський Я. М. Інформатика. Інформаційні технології. Львів : Деол, 2005. 263 с.
4. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка : Навчальний посібник. Вид. 2-ге, перер., доп. Київ : Академвидав, 2005. 416 с.
5. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. / за заг. наук. ред. В. В. Пасічника. Львів : Львів. політехніка, 2010. 260 с.
6. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник / Кол. авторів В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. М. Горлач та ін. Київ : Каравела, 2004. 464 с.
7. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології : навч. посіб. / Кол. авторів А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погріщук. Київ : Знання, 2012. 463 с.
8. Корнута В. А. Інформаційні технології у документознавстві : лабораторний практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2015. 50 с.
9. Кравченя Э. М. Основы информатики, компьютерной графики и педагогические программные средства : пособ. для студ. пед. спец. высш. учеб. заведений. Минск : ТетраСистемс, 2004. 320 с.
10. Макарова М. В., Гаркуша С. В. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни «Інформаційні технології в діловодстві» для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Полтава, 2012. 103 с.
11. Малиновський Б. Н. Відоме і невідоме в історії інформаційних технологій в Україні. Київ : Академперіодика, 2001. 214 с.
12. Морзе Н. В. Теорія та практика використання MS Excel у навчальному процесі : навч.-метод. посіб. Київ : ТОВ Редакція «Комп'ютер», 2006. 128 с.
13. Орлов П. І., Луганський О. М. Інформаційні системи і технології в управлінні, освіті, бібліотечній справі : наук.-практ. посіб. Харків : Тов. «Прометей-Прес», 2003. 291 с.
14. Почепцов Г., Чокут С. Інформаційна політика : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 663 с.
15. Правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні : наук.-практ. видання / За ред. Ю. С. Шемчушенка, І. С. Чижа. Київ : ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2006. 384 с.
16. Свердан М. Р. Основи діловодства : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2004. 183 с.
17. Сисоєва С. О., Осадчий В. В., Осадча К. П. Професійна підготовка викладач-тьютора : теорія і методика : навч.-метод. посіб. Київ ; Мелітополь : ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2011. 280 с.
18. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / За ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
19. Шкира О. Інформаційні технології у бібліотеці вищого навчального закладу. *Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах*. 2007. № 3. С. 100–102.
20. Intel©Навчання для майбутнього. Київ : Видавнича група BHV, 2004. 416 с.

#### **Інтернет ресурси**

1. Бібліотека Волинського національного університету. URL: <http://library.lutsk.ua>.



2. Державне агентство з питань науки, інновацій та інформації України. URL: <http://www.education.gov.ua/uk>.
3. Е-Бібліотека. URL: <http://bibliotekaippo7.wixsite.com/libra>.
4. ИКТ. Информационно-коммуникационные технологии в образовании : Система федеральных образовательных порталов. URL: <http://www.ict.edu.ru>.
5. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/>.
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
7. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/title4.php3>.
8. Освітній портал™ – освіта в Україні, освіта за кордоном. URL: <http://www.osvita.org.ua>.
9. Волинський національний університет імені Лесі Українки. URL: <https://vnu.edu.ua/uk> .

### ***ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА***

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

## Комплексный державный экзамен

# ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

---

---

---

---

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Затверджено на засіданні вченої ради факультету (інституту) \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

М. П.                Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
                        (підпис)      (прізвище та ініціали)

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(директор інституту) (підпис) (прізвище та ініціали)