МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Вченою радою факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності
Протокол № 9 від 05.03 2021 р.
Голова _____ Мізюк В.А.

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
з документознавства та діловодства

освітній ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(назва освітньої програми)

Ізмаїл – 2021

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми
_____Ж.В. Кожухар

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № 9 від 22.02.21
В. о. кафедри _____Драгієва Л.В.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету
_____Драгієва Л.В.

Розробники програми: канд. пед. наук, ст. викладач математики, інформатики та інформаційної діяльності Ж.В. Кожухар;

Рецензенти програми: ст. викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури М.І Башли;

© Ж.В.Кожухар, 2021
©ІДГУ, 2021

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Метою атестаційного екзамену є: встановлення рівня засвоєння програмного матеріалу з базових професійних дисциплін з документознавства та інформаційної діяльності за допомогою дисциплін винесених на державну атестацію, готовність до подальшої професійної діяльності відповідно до кваліфікації «Молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією "Документознавство"».

Завданнями атестаційного екзамену є: перевірити та оцінити науково-теоретичну підготовку з документознавства та інформаційної діяльності, сформованість здатностей застосовувати набуті знання та навички для вирішення актуальних проблем сьогодення, а також їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа:документознавство».

2. ЕТАПИ ТА ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ

2.1. Етапи проведення

І етап – виконання теоретичних завдань;

ІІ етап – виконання практичного завдання;

2.2. Форми проведення

Атестаційний екзамен проводиться в усній формі за завданнями, затвердженими випусковою кафедрою. Кожне завдання складається з двох теоретичних завдань та практичного завдання.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Структура екзаменаційного завдання

Назва екзаменаційного завдання	Компетентності, що перевіряються	Результати навчання, що перевіряються
Блок 1. Завдання для перевірки фахових компетентностей зі спеціальності		
Завдання №1 Теоретичне питання	**ЗК1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. **ЗК3.** Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. **ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	**ПРН 4.** Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію. **ПРН 8.** Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання навчальних та професійних

	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. **ФК2.** Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. **ФК6.** Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. **ФК8.** Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. **ФК10.** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.	завдань. **ПРН 10**. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. **ПРН 15.** Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. **ПРН 20.** Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Завдання №2 практичне питання	**ЗК2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. **ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. **ЗК6.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. **ЗК7.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. **ЗК8.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. **ФК1.** Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання	**ПРН 4.** Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію. **ПРН 5.** Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. **ПРН 8.** Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання навчальних та професійних завдань. **ПРН 10**. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською

	в користування інформації та знань у будь-яких форматах. **ФК2.** Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. **ФК3.** Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. **ФК4.** Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації. **ФК9.** Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформа-ційних, бібліотечних та архівних установ. **ФК10.** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.	мовою та однією з іноземних мов. **ПРН 15.** Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. **ПРН 16.** Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом. **ПРН 20.** Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3.2. Зміст екзаменаційних завдань

3.2.1. Теоретичні завдання атестаційного екзамену потребують вивчення певних розділів дисциплін, що входять до складу освітньо-професійної програми підготовки молодших бакалаврів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

3.2.2. Їх складено з урахуванням розділів програми підготовки молодших бакалаврів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Діловодство», «Документно-інформаційні комунікації», «Загальне та

управлінське документознавство», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг»

Практичне завдання передбачає *інформаційний аналіз проблемної ситуації і створення рекомендацій з її вирішення* у вигляді презентації.

Завдання даного блоку, здобувач освітнього рівня бакалавр обирає самостійно заздалегідь, узгоджує на кафедрі, виконує його та презентує отримані результати під час відповіді на екзаменаційне завдання.

Виконання практичного завдання потребує окрім знання загальних аспектів документознавчої та інформаційної діяльності, вивчення особливостей інформаційної діяльності з документознавства на підприємстві та установі.

Завдання №1

Перелік теоретичних питань

1. Уніфікація та стандартизація управлінської документації як основа удосконалення документаційного забезпечення суспільства.
2. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
3. Організаційні документи, їх характеристика і класифікація.
4. Документообіг як складова організації роботи в сучасних служб діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
5. Документи щодо особового складу з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
6. Документи з господарсько-претензійної діяльності, їх характеристика і класифікація.
7. Обліково-фінансові документи, їх характеристика і класифікація.
8. Діловодство за зверненнями громадян. Поняття про звернення (заяви, скарги, пропозиції). Організація роботи зі зверненнями громадян.
9. Видання як вид документа: сутність, ознаки, класифікація, правила оформлення.
10. Картографічні, музичні та аудіовізуальні документи в системі документознавства.
11. Документа комунікація як підсистема соціальної комунікації.
12. Сучасний стан розвитку документного ресурсу в соціальній комунікації.
13. Розвиток документно-інформаційних комунікацій у контексті формування світового інформаційного простору.
14. Наукова комунікація як частина системи документно-інформаційних комунікацій.
15. Формування документно-інформаційної політики в кадровій діяльності.

16. Хронологія розвитку суспільних комунікаційних систем
17. Структурні моделі документно-інформаційної комунікації
18. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система
19. Інформація як головний чинник ринку інформаційних продуктів і послуг.
20. Особливості застосування бенчмаркінгу на ринку інформаційних продуктів і послуг.
21. Застосування бенмаркінгу у документно-інформаційній сфері. Інформаційний консалтинг.
22. Сучасні інформаційні технології в документних комунікаціях.

Завдання № 2 Практичні завдання: інформаційний аналіз проблемної ситуації і створення рекомендацій з її вирішення

Тема 1: Структурна модель комунікацій інформаційно-аналітичної організації (навчального закладу, архіву)

Тема 2: Контент-аналіз сайту інформаційно-аналітичної установи (органу державної влади або навчального закладу)

Тема 3: Інтернет-комунікації як складові документно-інформаційних комунікацій

Тема 4: Аналіз семантичного поля сайту бібліотеки (на вибір)

Тема 5: Використання новітніх комунікаційних технологій у науковій діяльності (на прикладі УНДІАСД)

Тема 6: Вдосконалення документування управлінської діяльності підприємства.

Тема 7: Структурна модель комунікацій інформаційно-аналітичної організації (бібліотеки чи музейної установи).

Тема 8: Підвищення ефективності організації діяльності служби НТІ архіву.

Тема 9: Структура модель використання хмаро-орієнтованих технології в системі документно-інформаційних комунікацій освітнього закладу.

Тема 10: Сервіси Google для оптимізації документно-інформаційних комунікацій установ.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

4.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка визначається як середньоарифметичне усіх оцінок (середньозважений бал) студента, які він отримав за кожне з завдань екзаменаційного білета. Цей бал переводиться за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка виставляється за традиційною шкалою та 100-бальною.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	екзамен
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

Таблиця переведення середньозваженого балу у 100-бальну

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65-3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

4.2. Критерії оцінювання екзаменаційних завдань.

Критерії оцінювання відповіді студента з теоретичного питання (мікротеми)

«Відмінно» – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання, використовуючи при цьому наукову

літературу, самостійно підібрану, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

«Добре» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичного питання, використовуючи при цьому наукову літературу, самостійно підібрану, послуговується науковою термінологією, однак окремі питання висвітлені поверхово, без достатньої аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.

«Задовільно» – студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, використовуючи при цьому наукову літературу, самостійно підібрану, однак питання висвітлені поверхово, без глибокого, всебічного аналізу, допускаються істотні неточності та помилки.

«Незадовільно» – студент не в змозі викласти зміст більшості питань з обраної теми, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки.

Критерії оцінювання практичного завдання:
інформаційний аналіз проблемної ситуації і створення рекомендацій з її вирішення

«Відмінно» – студент дає повний і розгорнутий аналіз проблемної ситуації використовуючи якісно-кількісний метод вивчення документів, пропонує різні напрями вирішення проблеми. Його відповіді свідчать про розуміння змісту на рівні аналізу закономірностей, характеризуються логічністю і послідовністю суджень, без включення випадкових і випадання істотних з них.

«Добре» – студент демонструє розуміння проблемної ситуації на рівні аналізу властивостей, формулює загальні рекомендації щодо вирішення проблемної ситуації. Помітне прагнення студента логічно розмірковувати при відповіді на запитання за змістом джерела.

«Задовільно» – студент поверхово володіє умінням міркувати, його відповіді супроводжуються другорядними міркуваннями, які інколи не мають безпосереднього відношення до змісту проблемної ситуації. У відповідях на запитання за змістом допускаються деякі неточності або помилки непринципового характеру.

«Незадовільно» – студент не усвідомлює змісту проблемної ситуації, тому його відповіді не мають безпосереднього відношення до аналізу. Наявна повна відсутність уміння міркувати. Відповіді на запитання за змістом носять фрагментарний характер, характеризуються відтворенням знань на рівні запам’ятовування.

Критерії оцінювання презентації

«Відмінно» – студент у повному обсязі опанував програмовий матеріал і може його подати в стислому концентрованому вигляді за допомогою

мультимедійних засобів. У презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу-інтерпретації студент робить самостійні висновки, висловлює власне ставлення до проблеми, демонструє творчий підхід, самостійність та оригінальність, красномовство.

«Добре» – студент загалом засвоїв навчальний матеріал і може його подати за допомогою мультимедійних засобів. У презентації відображено розуміння та усвідомлення матеріалу. Під час аналізу-інтерпретації студент робить самостійні висновки, висловлює власне ставлення до проблеми, демонструє творчий підхід та самостійність.

«Задовільно» – студент поверхово засвоїв навчальний матеріал. Презентація структурована, однак послідовність деяких слайдів нелогічна. Студент допустив кілька синтаксичних та граматичних помилок.

«Незадовільно» – студент має загальне уявлення про презентацію навчального матеріалу. Зміст презентації не відповідає темі. Студент допускає фактичні помилки або нерозуміння теми.

Підсумкова оцінка визначається як середньоарифметичне усіх оцінок (середньозважений бал) студента, які він отримав за кожне з завдань екзаменаційного білета. Цей бал переводиться за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка виставляється за традиційною шкалою та 100-бальною.

5. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Мультимедійне обладнання, програмне забезпечення

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Демчина Л. І. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2013. – 189 с.
2. Діловодство, яким воно має бути : практичний посібник / укл. Давид Лівшиц. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 534 с.
3. Документно-інформаційні комунікації : навчальний посібник / А. Ю. Якимчук, А.М. Валюх. – Рівне: НУВГП, 2015. – 246 с.
4. Дригайло В. Г. Провідні бібліотеки України: довід. / В. Г. Дригайло, Є. М. Шмельов. – К. : Шмельов, 2006. – 152 с.
5. Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє / В. М. Фурашев, Д. В. Ланде, О. М. Григор'єв, О. В. Фурашев; Акад. прав. наук України. Н.-д. центр прав. інф - ки. – К.: Інжиніринг, 2005. – 163 с.
6. Інформаційне суспільство. Дефініції: людина, її права, інформація, інформатика, інформатизація, телекомунікації, інтелектуальна власність, ліцензування, сертифікація, економіка, ринок, юриспруденція / М. Брижко та ін. – К.: Інтеграл, 2002. – 220 с.
7. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 2392-94. Вперше. – Введ. 01.01.95. – Вид. офіційне. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

8. Комова М.В. Діловодство : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Марія Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – 4-е вид. – Львів ; К. : Тріада плюд, 2011. – 217 с:
9. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 167 с.
10. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник для вишів. – Київ: Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2012. – 123 с.
11. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2007. – 57 с.
12. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління / С.П. Кулицький. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.
13. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: Навчальний посіб. / І. М. Ломачинська, Ю. П. Якимюк, Л. В. Ломачинська; за ред. І. М. Ломачинської. – 3-е вид. перероб. і доп. – К. : «Центр учбової літератури», 2017. – 336 с.
14. Мак-Квейл. Теорія масової комунікації / Деніс Мак-Квейл; пер. з англ. : О. Возьна, Г. Сташків; [наук. ред. Н. Габор; ред. М. Прихода]. – 4-е вид. Львів: Літопис, 2010. – 538 с.
15. Масова комунікація: Підручник / А. З. Москаленко, Л. В. Губерський, В. Ф. Іванов, В. А. Вергун. – К., 1997. – 222 с.
16. Мельник, В. Д. Маркетинг інформаційних продуктів та послуг : конспект лекцій / В. Д. Мельник. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2005. – 261 с.
17. Ніколас Д. Оцінка інформаційних потреб: методи і технології / Д. Ніколас. – К. : Брит. Рада, 1996. – 76 с.
18. Основы теории коммуникации / Под. ред. М.А. Василика. – М., 2003. – 615с.
19. Осовська Г. В. Комуникації у менеджменті / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2008. – 218 с.
20. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксіюк. – К.: Ліра-К., 2014. – 374 с.
21. Палеха, Ю. І.Маркетинг інформаційних продуктів і послуг [Текст] : навч. посібник / Ю. І. Палеха, О. Ю. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2013. – 480 с.
22. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації / Н. І. Парафійник. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т " Харк. авіац. ін.-т", 2010. – Ч. І. – 57 с.
23. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації / Н. І. Парафійник. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т " Харк. авіац. ін-т", 2011. – Ч. ІІ. – 52 с.
24. Піддубна Л. П. Комунікаційні моделі та їх використання у формуванні ефективних документально-інформаційних комунікацій у системі державного управління та місцевого самоврядування / Л. П. Піддубна // Науковий вісник АМУ. Серія «Управління». – К.: ВПУАМУ, 2010. – Вип. 3. – С. 334–343.
25. Почепцов Г. Г. Теория и практика коммуникации / Г. Г. Почепцов. – М., Центр, 2006. – 656 с.
26. Почепцов Г. Г. Теория комуникации / Г. Г. Почепцов. – М. : Рефл-бук; К. : Ваклер, 2001. – 656 с.
27. Сердюк О. П. Основи управління комунікативним процесам: Підручник. – К., 1998. – 240 с.
28. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи: Навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова. – Х. : ХДАК., 2003. – 192 с.

29. Слободяник А. В. Наукова бібліотека: еволюція, структура і функції / А. В. Слободяник. – К., 1995. – 286 с.
30. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации: Учеб. пособие. – СПб.: Изд.-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.
31. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: посіб. для навч. закл. культури і мистецтв / А.А. Соляник. – Х. : ХДАК, 2000. – 111 с.
32. Столяров Ю. Н. Документальный ресурс: учеб. пос. для студ. высш. учебн. завед. / Ю. Н. Столяров. – М.: «Издательство Либерия», 2001. – 152 с.
33. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівен. держ. ун-т, 2001. – 437 с.
34. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В.М. Шейко, Н.М. Кушнаренко. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295с.
35. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій: моногр. / Г. В. Шемаєва; Харк. держ. акад. культури. – Х.: ХДАЕК, 2008. – 289 с.