

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра української мови та мовної комунікації (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

« 29 » 08 2025 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЮ, БІБЛІОТЕЧНОЮ ТА
АРХІВНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Документознавство та інформаційна діяльність
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: *другий (магістерський)*

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків – 2025 р.

Розробник: Шленьова М.Г., доц. каф. 801, к. філол. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри (№ 706)

документознавства та української мови

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 19 » червня 2025 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент,

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Студентка гр. 769 д



(підпис)

Карина ШЕВЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача

1. Загальна інформація про викладача



Шленьова Марина Геннадіївна, к.філол.н., доцент кафедри української мови та мовної комунікації. З 2018 р. викладає в університеті такі дисципліни: українська мова за професійним спрямуванням; управління персоналом; основи педагогічних знань; загальне документознавство, стратегічні комунікації; наукові іншомовні комунікації; українсько мова як іноземна; країнознавство (для іноземців).

Напрями наукових досліджень: Інноваційні основи державного управління, адміністрування та економічного розвитку, дослідження стратегічного менеджменту, трендові методики викладання у вищій школі.

Контактна інформація: - m.shleneva@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	1-й
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/кількість годин	<u>денна</u> : 4 кредити ЄКТС / 120 годин (48 аудиторних, з яких: лекції – 16, практичні – 32; СРЗ – 72); <u>заочна</u> : 4 кредити ЄКТС / 120 годин (6 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 4; СРЗ – 114)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – іспит
Пререквізити	«Документно-інформаційні комунікації», «Основи управління персоналом і документними ресурсами в науково-технічній сфері», «Бібліотечно- інформаційне забезпечення фахової діяльності», «Основи проєктної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі»
Кореквізити	Досягнення загальних і фахових компетентностей згідно зі стандартами спеціальностей
Постреквізити	«Міжнародна інформація та документація у науково- технічній галузі», «Науково-практичні стратегії сучасного архівознавства та бібліотекознавства»

3. Мета і завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета – формування у майбутніх фахівців системи теоретичних знань та практичних навичок щодо управління сучасними інформаційними структурами (бібліотеками, архівами, інформаційними центрами) в умовах цифровізації та інтеграції в міжнародний інформаційний простір.

Завдання:

- Вивчити теоретичні засади менеджменту в інформаційній сфері;
- Опанувати методи планування, організації та контролю діяльності інформаційних установ;
- Навчитися управляти персоналом та формувати корпоративну культуру;
- Дослідити специфіку маркетингу інформаційних продуктів та послуг;
- Ознайомитися з правовими та економічними аспектами функціонування бібліотек та архівів.

Компетентності, яких набувають:

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконаних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

- Здатність до формування ефективності системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, зокрема в науково-технічній сфері.
- Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурами підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних науково-технічній та виробничій сфері.
- Здатність застосовувати сучасні технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
- Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу національних та міжнародних інформаційних потоків, масивів, запитів.
- Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства, документознавства та бібліотечногознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування інформаційно-документних систем.

– Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички для використання комплексу завдань під час здійснення професійної діяльності, зокрема на базі науково-виробничих підприємств Харківського регіону.

Програмні результати навчання:

– Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю, насамперед в науково-технічній та виробничій сферах.

– Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах, зокрема науково технічного напрямку.

– Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

– Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проєктування автоматизованими БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

– Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

4. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Стратегічне управління та організаційне проектування в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності

Тема 1: Методологія управління інформаційно-аналітичними структурами.

Вивчення наукових принципів менеджменту, адаптованих до потреб сучасних бібліотек та архівів науково-технічного спрямування. Розглядається здатність до аналізу та синтезу при побудові систем управління інформаційною діяльністю. Студенти вчаться визначати об'єкт та предмет управління в умовах виробничої сфери Харківського регіону. Опрацьовуються стратегії адміністрування, що поєднують класичне документознавство з вимогами сучасної економіки. Тема закладає фундамент для вирішення складних професійних завдань.

– *Теми лекцій:* Методологія управління інформаційно-аналітичними структурами.

– *Теми практичних занять:* Проектування організаційної структури інформаційно-аналітичного відділу науково-виробничого підприємства.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 2: Організаційне проектування та модернізація інформаційних підрозділів.

Навчання розробці та впровадженню моделей системної організації бібліотечно-архівних структур на підприємствах. Розглядаються процедури організації роботи та здійснення керівництва аналітичними відділами. Акцент робиться на здатності генерувати нові ідеї (креативність) для модернізації застарілих управлінських схем. Вивчаються стандарти та методи розвитку інформаційно-документних систем у науково-технічній галузі. Студенти опановують навички оцінки та забезпечення якості виконаних робіт.

– *Теми лекцій:* Організаційне проектування та модернізація інформаційних підрозділів.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Розробка стратегії модернізації бібліотечного фонду технічної бібліотеки.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 3: Лідерство та командна мотивація в науково-технічній сфері.

Формування здатності мотивувати персонал та об'єднувати людей навколо спільної мети в межах інформаційної установи. Вивчаються

психологічні та професійні аспекти управління фахівцями, що займаються науковою документацією. Розглядаються методи виявлення, постановки та вирішення проблем всередині колективу. Студенти відпрацьовують стратегії ефективного адміністрування в умовах стресових змін та цифрової трансформації. Особлива увага приділяється етиці керівництва в академічних та виробничих середовищах.

– *Теми лекцій:* Лідерство та командна мотивація в науково-технічній сфері.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Комунікативний тренінг: вирішення конфліктних ситуацій при управлінні кадровим потенціалом архіву.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 4: Моніторинг та аналіз інформаційних потоків і запитів

Розвиток здатності відстежувати глобальні та національні тенденції розвитку предметної сфери. Вивчаються методи аналізу масивів науково-технічної інформації та прогнозування запитів споживачів. Студенти вчаться застосовувати системний підхід для оцінки ефективності діючих стратегій управління. Розглядаються інструменти роботи з міжнародними базами даних для прийняття управлінських рішень. Тема спрямована на підготовку фахівців, здатних до глибокого аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

– *Теми лекцій:* Моніторинг та аналіз інформаційних потоків і запитів

– *Теми практичних занять:* Аналітичне дослідження ринку науково-технічної інформації Харківського регіону.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

Модульний контроль 1

Змістовий модуль 2. Технологічні інновації та аналітико-синтетичне забезпечення

Тема 5. Технології аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

Застосування сучасних процедур згортання та перетворення наукової та управлінської інформації для потреб керівництва. Розглядаються методики реферування, анотування та складання оглядів у цифровому середовищі. Студенти вчаться поєднувати інтелектуальні здібності людини з функціональними можливостями автоматизованих систем. Акцент робиться на забезпеченні точності та оперативності підготовки аналітичних матеріалів.

Тема розвиває здатність до абстрактного мислення при роботі з великими масивами даних.

– *Теми лекцій:* Технології аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Практикум з аналітико-синтетичного опрацювання технічної документації за допомогою спеціалізованого ПЗ.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 6. Адміністрування баз даних та веб-сервісів в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Вивчення принципів проектування автоматизованих баз даних та використання хмарних сервісів у професійній діяльності. Студенти опановують інструменти семантичного вебу для покращення пошуку та систематизації наукових запитів. Розглядається роль соціальних медіа як інструменту професійної комунікації та управління іміджем установи. Навчання включає роботу з веб-сервісами для інтеграції локальних архівів у глобальні мережі. Формуються навички використання прикладного ПЗ для вирішення управлінських завдань.

– *Теми лекцій:* Адміністрування баз даних та веб-сервісів в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

– *Теми практичних занять:* Моделювання бази даних для обліку наукових запитів у системі семантичного вебу

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 7. Інформаційні системи в управлінні якістю робіт.

Вивчення спеціалізованих ІТ-рішень для контролю та забезпечення якості інформаційних продуктів і послуг. Розглядаються моделі предметної галузі, що дозволяють автоматизувати рутинні процеси опрацювання документації. Студенти аналізують ефективність впровадження інформаційно-документних систем на прикладах реальних підприємств. Вивчаються стандарти ISO та їх застосування в бібліотечній та архівній справі. Тема спрямована на формування відповідальності за результати управлінської праці.

– *Теми лекцій:* Інформаційні системи в управлінні якістю робіт.

– *Теми практичних занять:* Оцінювання якості інформаційного сервісу: розробка критеріїв та проведення аудиту.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

Тема 8. Інноваційні стратегії та перспективи розвитку галузі.

Синтез отриманих знань для розробки перспективних моделей розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Вивчаються тенденції

впровадження штучного інтелекту в управління науково-технічними архівами. Студенти захищають проекти з вдосконалення систем управління на базі науково-виробничих підприємств. Розглядаються стратегії міжнародної співпраці та обміну досвідом у сфері документаційних потоків. Тема стимулює здатність до передбачення змін та гнучкого реагування на виклики майбутнього.

– *Теми лекцій*: Інноваційні стратегії та перспективи розвитку галузі.

– *Теми практичних занять*: Презентація інноваційного проекту «Розумний архів/бібліотека» для підприємств аерокосмічної галузі

– *Самостійна робота здобувача освіти*: опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

Модульний контроль 2

Іспит

5. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

6. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (лекція, презентації); проблемно-пошуковий (бесіда, дискусія, самостійна робота з науковою літературою); репродуктивний (робота з підручником, посібником, конспектом лекцій) і практичні (спостереження й аналіз мовних фактів, виконання практичних завдань) методи навчання.

7. Методи контролю

1. Поточний контроль (опитування, перевірка виконання практичних завдань).
2. Проміжний контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (Іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	5	0...10
Виконання практичних завдань	0...5	5	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовий модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	5	0...10
Виконання практичних завдань	0...5	5	0...20
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводять у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до заліку.

Під час складання семестрового заліку здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку містить чотири питання – три теоретичних і одне практичне. Максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів (загалом – 100 балів).

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

***Критерії оцінювання роботи здобувача освіти
протягом семестру***

Зараховано (60–74 бали). Здобувачу необхідно мати достатній рівень знань і вмінь у сфері теоретичних засад адміністрування інформаційних установ, вчасно здати дві модульні контрольні роботи та знати й відтворювати не менше ніж 60% теоретичного матеріалу щодо методології управління та організаційного проектування підрозділів. Здобувач повинен вміти більш-менш правильно та відносно самостійно розробляти базові положення про інформаційно-аналітичні структури, а також здійснювати професійну комунікацію з питань менеджменту галузі, виправляючи суттєві помилки за допомогою викладача.

Зараховано (75–89 балів). Мати належний рівень знань і вмінь з усіх розділів курсу, включаючи вчасну здачу двох модульних контрольних робіт та здатність на належному рівні знати теоретичний матеріал про цифрову трансформацію фаху, семантичний веб та вміти самостійно застосовувати ці знання. Здобувач має вміти правильно, грамотно й самостійно складати основні стратегічні та управлінські документи, здійснювати професійне монологічне мовлення щодо моніторингу міжнародних інформаційних потоків та самостійно або з незначною допомогою викладача виправляти несуттєві помилки в оформленні документації чи аналітико-синтетичних описів.

Зараховано (90–100 балів). В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи з високими показниками. Мати досконалі знання теоретичного матеріалу щодо стандартів адміністрування інформаційно-документних систем і вільного оперування ним на практиці. Здобувач повинен вміти безпомилково й самостійно розробляти складні моделі предметної галузі, проектувати бази даних та проводити фахові дискусії щодо інноваційних ІТ-рішень у науково-технічній сфері. Необхідно самостійно виправляти поодинокі неточності, виявляти високий рівень володіння прикладним програмним забезпеченням та проявляти творчі здібності в розумінні принципів документальної комунікації, командної мотивації та наукового підходу до класифікації інформації на базі підприємств Харківського регіону.

9. Політика навчального курсу

Умови отримання балів. Бали за присутність на лекціях і практичних (семінарських) заняттях здобувачі освіти не отримують: рейтинг здобувача освіти формує активна участь на практичних (семінарських) заняттях, а також виконання завдань, передбачених у силабусі навчальної дисципліни. Здобувач освіти зобов'язаний вчасно виконувати навчальні завдання відповідно до індивідуального навчального плану та силабусу навчальної дисципліни.

Відвідування занять. Регулювання пропусків. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних (семінарських) занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні (семінарські) заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття слід відпрацьовувати відповідно до розкладу консультацій за попереднім погодженням з викладачем. Пропущені заняття відпрацьовують усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. За погодженням із викладачем дозволено письмово відпрацьовувати пропущені заняття шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, а також вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Роботи здобувачів освіти мають бути їхніми оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Академічною недоброчесністю є відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти тощо. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Розв'язання конфліктів. Порядок і процедуру врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентує Кодекс етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

Підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, які видано в Університеті:

1. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документаційне забезпечення управління" для бакалаврів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", Каф. документознавства та укр. мови (№703) ; розроб. К. Ю. Нефедов. - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. - 83 с. - http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/___01Dokumentacijne.pdf

2. Інформаційні ресурси : навч.-метод. посіб. / І. П. Гавриш ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2020. - 55 с.

3. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. - 463 с. - 978-966-662-526-0 . - <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/> . - 200,00

Посилання на курс у системі дистанційного навчання Ментор:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9274>

11. Рекомендована література

Базова

Підручники й навчальні посібники:

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21 трав. 2009 р. № 1388 – VI // Відомості Верховної Ради України. – 2009. – № 39. – С. 557.

2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 руд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 груд. 2001 р. № 2888 – III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81

3. Про стандартизацію: Закон України від 05 червня 2014 р. № 1315- VII / Міністерство юстиції України. – Офіц. вид. – К. : 2014 – 15 с.

4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT):. – Чинний від 200611-10. – вид офіційне. – К. : Держспоживчстандарт, 2007. – 47 с. – (Нац. стандарт України).

5. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.

6. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД ; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. – Чинний від 2004-05-28. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с. – (Нац. стандарт України).

7. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 2014-07-01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

8. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : затвердж. наказом М-ва культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22 ; зареєстр. в М-ві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797 // Бібліотека в правовому полі / Нац. парлам. б-ка України. – К., 2010. – С. 117–128.

9. Бачинська Н. А. Бібліотекознавство: посібник для вищих навч. закл. / Н.А. Бачинська, Г. В.Салата - :Медінформ, 2016. – 242 с.

10. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції № 656/5 від 08.04.2013. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> 25

11. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. – Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори2006», 2014. – 144 с.

12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

13. Організація роботи зі стандартами в галузі інформаційної, бібліотечної та видавничої справи в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://korolenko.kharkov.com/metodrec/metodrec00000000006.pdf>

14. Солоїденко Г. І. Бібліотечні стандарти: нові виклики та українські реалії. [Електронний ресурс] / Г.І. Солоїденко Г. // Міжнародна наукова конференція «Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек» м. Київ, 3–5 жовтня 2017 р. - Режим доступу <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/1134>

Допоміжна

1. Артамонова С. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотек архівних установ / С. Артамонова, Л. Одинок // Студії з архів. справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 49–57.

2. Майстренко А. А. Наукове дослідження «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність» : хід, результати, висновки /

А. А. Майстренко, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2012. – № 3. – С. 25–34.

3. Одинока Л. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – С. 224.

4. Одинока Л. Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / УНДІАСД. – К., 2008. – С. 230. 5. Одинока Л. Інформаційно-бібліографічна діяльність УНДІАСД / Л. Одинока, Р. Романовський // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 34–39.

12. Інформаційні ресурси

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>. 26

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

4. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.

5. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ula.org.ua/ua/>.