

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«02» Вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕОРІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОТОКІВ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни “Теорія інформаційних потоків” складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «магістр», за денною та заочною формою навчання.

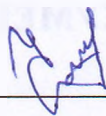
Розробники:

Мельничук Л.І. – к.пед.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Головною метою викладання дисципліни “Теорія інформаційних потоків” є формування у студентів сучасних теоретичних знань та практичних навичок у сфері інформаційного забезпечення управління, використання документів у практичній діяльності керівників та спеціалістів. Оптимізація оперування інформаційними та документними потоками забезпечує поліпшення кінцевого результату управлінської діяльності, удосконалення практичної діяльності працівників апарату управління на всіх етапах роботи - від проектування до контролю за виконанням рішень.

Успішне здійснення цих завдань неможливе без висококваліфікованих фахівців, які володіють спеціальними знаннями і здатні забезпечити застосування теорії потоків у сфері інформаційного забезпечення прийнятих рішень, забезпечення оптимальних процедур ведення документального господарства кожної управлінської одиниці тощо.

Програму навчальної дисципліни “Теорія інформаційних потоків” розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є наукові основи теорії інформаційних потоків, зокрема у сфері діловодства та документознавства, інформаційно-документного забезпечення бібліотечної та архівної справи з метою їх удосконалення та регулювання.

Міждисциплінарні зв'язки:- дисципліна пов'язана з навчальними дисциплінами «Основи наукових досліджень», «Аналітичні дослідження», «Управління документацією», «Соціальна і гуманітарна політика держави», «Менеджмент в органах державного управління та органах місцевого самоврядування», «Управління інформаційними проектами», «Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади», «Теорія і практика прийняття управлінських рішень» тощо і сприятиме узагальненню теоретичних знань та практичних навичок студентів, набутих в інших навчальних курсах.

Оволодіння програмою курсу забезпечить студентам більш успішне виконання навчальних завдань з інших дисциплін, які потребують проведення наукових досліджень, аналізу, узагальнення інформації, розробки пропозицій, прийняття та обґрунтування управлінських рішень; виконання курсових і магістерських робіт.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Основні засади і поняття теорії інформаційних потоків.
2. Роль інформаційних потоків в управлінні та в діяльності установ.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є оволодіння студентами теоретичними знаннями та практичними навичками щодо теорії інформаційних потоків і впровадження результатів оптимізації оперування інформаційними та документними потоками в діяльність установ, бібліотечної та архівної справи,

підприємств, організацій тощо.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Теорія інформаційних потоків” є озброєння фахівців знаннями з теорії інформаційних потоків, що створить основу для розв’язання теоретичних і практичних проблем документно-інформаційного супроводження державного управління і роботи органів місцевого самоврядування, а також інших установ та організацій.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- поняття і сутність документно-інформаційних потоків
- основні засади теорії документно-інформаційних потоків
- сутність соціальних документно-комунікаційних систем та їх специфіку
- основи проектування виробничого і обслуговуючого потоків
- розуміти роль інформації в управлінні
- стратегічну складову інформаційних технологій в управлінні
- розуміти роль інформаційних ресурсів і комп’ютерних програм у бізнес-моделюванні
- сутність планування (прогнозування) як функції управління
- роль, значення і перспектива інформаційної технології управління

вміти :

- оформляти документи
- користуватися інформацією в управлінні
- відслідковувати інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання
- здійснювати планування процесу управління
- проектувати виробничі і обслуговуючі потоки
- забезпечувати інформаційно діяльність керівника

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 годин / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Основні засади і поняття теорії інформаційних потоків.

Тема 1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків

Документно-інформаційні потоки та масиви: сутність і значення. Методологічні засади вивчення теорії документних потоків. Загальні та

специфічні закономірності функціонування документних потоків та масивів. Фрагментарність документованої інформації. Теорія документно-інформаційних потоків.

Тема 2. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків

Теорія документно-інформаційних потоків. Зміст закону документаційного супроводу соціальних комунікацій Столярова. Порівняння атрибутивних властивостей, функцій і семантичної структури документних потоків та масивів. Обґрунтування несиміотичності понять "документний" та "документальний".

Тема 3. Соціальна документно-комунікаційна система та її специфіка

Сутність документної комунікації, її значення та співвідношення видів. Роль комунікаційних бар'єрів. Функції документа у соціальній комунікації. Роль документних потоків та масивів у документній комунікації. Аспекти організації роботи з документами.

Тема 4. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків

Планування офісу. Ознаки вдалого розміщення для виконання виробничих і офісних операцій. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків: методи, засоби, інструментарій. Сучасні технології у сфері надання послуг. Розробка плану, який мінімізує витрати установи.

Розділ 2. Роль інформаційних потоків в управлінні та в діяльності установ.

Тема 5. Роль інформації в управлінні

Інформація як важливий елемент бізнесу. Масиви як інформаційні фонди, матеріали статистичних управлінь, архівів та бібліотек. Форми подання інформації. Її представники та класифікація. Головна проблема управлінської та соціально-економічної інформації. Принципи організації передавання і оброблення інформації в процесі функціонування систем інформаційного забезпечення менеджменту. Розвиток і елементи даних систем. Основні стадії розвитку інформаційних систем. Автоматизоване робоче місце керівників.

Тема 6. Роль інформаційних ресурсів і комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні

Визначення сутності категорії "інформація", її групи і форми. Потреба в інформації на різних фазах та етапах стратегічного управління. Поняття та види інформаційних ресурсів. Значення інформаційних технологій та комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні.

Тема 7. Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання

Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання в плануванні величини запасів матеріально-технічних ресурсів та в плануванні

постачання продукції матеріально-технічного призначення.

Основні інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання, в плануванні величини запасів та в плануванні постачання продукції матеріально-технічного призначення.

Тема 8. Процес управління. Сутність планування (прогнозування) як функції управління. Інформаційне забезпечення діяльності керівника.

Процес планування, необхідний для формулювання і досягнення мети організації. Управлінські функції. Управлінський цикл. Методи управління. Управлінська інформація і закономірності її руху. Сучасна теорія управління. Визначення інформаційної технології управління. Інформація як головний предмет праці керівника. Класифікація інформації, її різновиди та форми подання, сучасні вимоги, методи та шляхи поліпшення. Джерела, носії і канали передачі інформації на даному етапі.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
			Семестр
		1-й	1-й
		Лекції	
		14 год.	6 год.
		Семінарські	
		16 год.	6 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		90 год.	108 год.
		Вид контролю:	
		Екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Основні засади і поняття теорії інформаційних потоків.										
Тема 1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків	15	2	-	2	11	15	0,5	-	0,5	14
Тема 2. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків	15	2	-	2	11	15	1	-	1	13
Тема 3. Соціальна документно-комунікаційна система та її специфіка	15	1	-	2	12	15	0,5	-	0,5	14
Тема 4. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків	15	2	-	2	11	15	1	-	1	13
Разом за розділом 1	60	7	-	8	45	60	3	-	3	54
Розділ 2. Роль інформаційних потоків в управлінні та в діяльності установ.										
Тема 1. Роль інформації в управлінні	15	1	-	2	12	15	0,5	-	0,5	14
Тема 2. Стратегічна складова інформаційних технологій в управлінні	15	2	-	2	11	15	0,5	-	0,5	14
Тема 3. Роль інформаційних ресурсів і комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні	15	2	-	2	11	15	1	-	1	13
Тема 4. Процес управління. Сутність планування (прогнозування) як функції управління. Інформаційне забезпечення діяльності керівника.	15	2	-	2	11	15	1	-	1	13
Разом за розділом 2	60	7	-	8	45	60	3	-	3	54
Екзамен										
Усього годин	120	14	-	16	90	120	6	-	6	108

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків

1. Документно-інформаційні потоки та масиви: сутність і значення.
2. Методологічні засади вивчення теорії документних потоків.
3. Загальні та специфічні закономірності функціонування документних

потоків та масивів.

4. Фрагментарність документованої інформації.
5. Теорія документно-інформаційних потоків.

Література: основна [1; 5; 9; 10];
додаткова [2; 8; 18]

Тема 2. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків

1. Теорія документно-інформаційних потоків.
2. Зміст закону документаційного супроводу соціальних комунікацій Столярова.
3. Порівняння атрибутивних властивостей, функцій і семантичної структури документних потоків та масивів.
4. Обґрунтування несиміотичності понять "документний" та "документальний".

Література: основна [1; 5; 7; 10];
додаткова [6; 14; 18]

Тема 3. Соціальна документно-комунікаційна система та її специфіка

1. Сутність документної комунікації, її значення та співвідношення видів.
2. Роль комунікаційних бар'єрів.
3. Функції документа у соціальній комунікації.
4. Роль документних потоків та масивів у документній комунікації.
5. Аспекти організації роботи з документами.

Література: основна [5; 8; 9; 12];
додаткова [7; 10; 14]

Тема 4. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків

1. Планування офісу.
2. Ознаки вдалого розміщення для виконання виробничих і офісних операцій.
3. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків: методи, засоби, інструментарій.
4. Сучасні технології у сфері надання послуг.
5. Розробка плану, який мінімізує витрати установи.

Література: основна [9; 8; 14; 15];
додаткова [7; 13; 18]

Тема 5. Роль інформації в управлінні

1. Інформація як важливий елемент бізнесу.
2. Масиви як інформаційні фонди, матеріали статистичних управлінь, архівів та бібліотек.

3. Форми подання інформації. Її представники та класифікація.
4. Головна проблема управлінської та соціально-економічної інформації.

Література: основна [3; 4; 15; 17];
додаткова [7; 10; 11]

Тема 6. Стратегічна складова інформаційних технологій в управлінні

1. Принципи організації передавання і оброблення інформації в процесі функціонування систем інформаційного забезпечення менеджменту.
2. Розвиток і елементи даних систем.
3. Основні стадії розвитку інформаційних систем.
4. Автоматизоване робоче місце керівників.

Література: основна [5; 6; 9; 13];
додаткова [13; 14; 17]

Тема 7. Роль інформаційних ресурсів і комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні

1. Визначення сутності категорії "інформація", її групи і форми.
2. Потреба в інформації на різних фазах та етапах стратегічного управління.
3. Поняття та види інформаційних ресурсів.
4. Значення інформаційних технологій та комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні.

Література: основна [1; 8; 9; 10; 20];
додаткова [1; 2; 10]

Тема 8. Процес управління. Сутність планування (прогнозування) як функції управління. Інформаційне забезпечення діяльності керівника

1. Процес планування, необхідний для формулювання і досягнення мети організації.
2. Управлінські функції.
3. Управлінський цикл та методи управління.
4. Управлінська інформація і закономірності її руху.
5. Сучасна теорія управління.
6. Класифікація інформації, її різновиди та форми подання, сучасні вимоги, методи та шляхи поліпшення.

Література: основна [9; 14; 18; 19];
додаткова [10; 13; 15]

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків
2. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків
3. Соціальна документно-комунікаційна система та її специфіка
4. Функції документа у соціальній комунікації.
5. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків
6. Роль інформації в управлінні
7. Масиви як інформаційні фонди, матеріали статистичних управлінь, архівів та бібліотек
8. Стратегічна складова інформаційних технологій в управлінні
9. Автоматизоване робоче місце керівників
10. Роль інформаційних ресурсів і комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні
11. Поняття та види інформаційних ресурсів
12. Визначення сутності категорії "інформація", її групи і форми
13. Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання
14. Документування як регламентований процес запису інформації, його функції та вимоги до реалізації
15. Сучасна теорія управління
16. Управлінська інформація і закономірності її руху
17. Роль, значення і перспектива інформаційної технології управління
18. Інформаційне забезпечення діяльності керівника
19. Класифікація інформації, її різновиди та форми подання, сучасні вимоги, методи та шляхи поліпшення
20. Специфіка обробки інформації у інформаційних системах менеджменту корпорацій й підприємств різних форм власності

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Передбачаються такі види індивідуальної роботи, а саме:

1. складання бібліографії з тем дисципліни;
2. підготовка огляду літератури з окремих питань;
3. підготовка дайджесту до теми (аналіз 10 джерел , по 10 речень)
4. складання тестових питань до певної теми (4 відповіді, одна з яких правильна);
5. укладання словника термінів;
6. підготовка аналітичної записки з обраної теми;
7. складання кросвордів з термінів, які стосуються даної дисципліни та суміжних дисциплін;

8. підготовка практичного завдання з обраної теми.

Роботи виконуються протягом часу вивчення дисципліни. Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу дорівнює 10.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Теорія інформаційних потоків».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог

інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації розумової діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової розумової діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів

3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Слова можуть бути з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль								Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1				Розділ № 2				40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
6	8	8	8	6	8	8	8		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Поняття і сутність документно-інформаційних потоків
2. Основні засади теорії документно-інформаційних потоків
3. Соціальна документно-комунікаційна система та її специфіка
4. Функції документа у соціальній комунікації.
5. Проектування виробничого і обслуговуючого потоків
6. Роль інформації в управлінні
7. Масиви як інформаційні фонди, матеріали статистичних управлінь, архівів та бібліотек
8. Стратегічна складова інформаційних технологій в управлінні
9. Автоматизоване робоче місце керівників
10. Роль інформаційних ресурсів і комп'ютерних програм у бізнес-моделюванні
11. Поняття та види інформаційних ресурсів
12. Визначення сутності категорії "інформація", її групи і форми
13. Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного постачання
14. Документування як регламентований процес запису інформації, його функції та вимоги до реалізації
15. Сучасна теорія управління
16. Управлінська інформація і закономірності її руху
17. Роль, значення і перспектива інформаційної технології управління
18. Інформаційне забезпечення діяльності керівника
19. Класифікація інформації, її різновиди та форми подання, сучасні вимоги, методи та шляхи поліпшення
20. Специфіка обробки інформації у інформаційних системах менеджменту корпорацій й підприємств різних форм власності

10. Рекомендована література

Основна:

1. Василик М.А. Наука про комунікації або теорія комунікації? До проблеми теоретичної ідентифікації / М.А. Василик // Актуальні проблеми теорії комунікації: зб. науч. тр. – Спб. : Изд-во СПбГПУ, 2004. – С. 4–11;
2. Васильченко М.П. Бібліотечні фонди: навч. посіб. / Васильченко М.П., Кушнарєнко Н.М., Мільман В.А. – С. 49–129.
3. Васильченко М.П. Бібліотечні фонди: навч. посіб./ Васильченко М.П., Кушнарєнко Н.М., Мільман В.А. – С. 49 – 129;
4. Всесвітня історія книги. Вип. 1. Історія писемної та рукописної книги: Навч. посібник /КДК; Уклад. Г.І. Ковальчук. – К., 2005 – 63 с.;
5. Гава Ю. Роль сучасних технологій в економіці / Ю.Гава // Економіст. – 2006. – №6. – С.61–63.
6. Гнатцов О. Економічне зростання та інформаційні ресурси / О.Гнатцов // Економіст. 2002. – №1 – С. 36 – 39;
7. Гордієнко І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. — 2-ге вид., перероб. і доп. / І. В. Гордієнко — К.: КНЕУ, 2003. — 259 с.
8. Жигалов В.Т., Шимановська Л.М. Основи менеджменту і управлінської діяльності / В.Т. Жигалов, Л.М. Шимановська – К.: Вища шк., 1994. – 223.
9. Інформаційні системи в менеджменті: Навч. Посібник / Глівенко С.В., Лапін Є.В., Павленко О.О. та ін, – Суми: ВТД "Університетська книга", 2005. – 407 с.
10. Конституція України від 28.06.1996. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – с. 141
11. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учень / Н.Н. Кушнарєнко – Х. – 2010. – 372 с.
12. Лабушевська Л. Наукометричні методи оцінки галузевого документального інформаційного потоку / Л. Лабушевська // Вісник Книжкової палати. – 2009 – №7. – С.19 – 21.
13. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин – М.: Научн. Кн. 2012. – 188 с.
14. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту / О.В. Матвієнко – К.:ЦУЛ, 2004.– 128с.
15. Налимов В.В. Наукометрия / В.В. Налимов, З.М. Мульченко – М., 2008. – С. 3 – 36.
16. Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади: Закон України від 14 липня 2000 року №887 – [Електронний ресурс] – Режим доступу - <http://consultant.parus.ua/?doc=00JDOE4C74&abz=15HT2> – Назва з екрану
17. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – с. 650 – 664.

18. Столяров Ю.М. Бібліотечний фонд: Підручник / Ю.М. Столяров – М., 2008. – 275 с.
19. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка – К., 2008. – С. 6-25.

Додаткова

1. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: Практичний пос. / К.Д. Гордієнко – Ліра, 2009.
2. Економічна інформатика / Під ред. В.П. Конюховського. – Спіб: Пітер, 2004. – 560 с.
3. Комова М. В. Документознавство: Навч. посіб. / М.В. Комова// Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук. — Львів: «Тріада плюс», 2007. — 296 с.
4. Комова Н.В. Діловодство. Підручник / Н.В. Комова –Ліра, 2009. – 210 с.
5. Корж А.В. Документознавство. Навч. посіб. / А.В. Корж – КНТ, 2007. – 180 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособ. / И.Н. Кузнецов – ЦУЛ, 2010.
7. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації: – К., 2012. – 190 с.
8. Кулешов С.Г. Вступ до інформатики: Навч. посіб. / С.Г. Кулешов – К., 1999. – С. 53 – 57.
9. Кушнарєнко Н.Н. Документознавство: Підручник / Н.Н. Кушнарєнко – Х., 2004. – 372 с.
10. Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності. Навч. посіб. / О.Б. Олійник – Ліра, 2007.
11. Палєха Ю.І. Загальне документознавство: Підруч. / Ю.І. Палєха – Ліра, 2009.
12. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів влади та місцевого самоврядування України: Монографія / В.Т. Савицький – Ліра, 2008.
13. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учеб. пособ. / О.Н. Соколова – ЦУЛ, 2010.
14. Столяров Ю.М. Документний ресурс / Ю.М. Столяров – М.: Либєрєя, 2004 – 152 с.;
15. Столяров, Ю. М. Бібліотека в екстремальній ситуації: Навчальний практ. посібник / Ю.М. Столяров; Моск. держ. ун-т культури і мистецтв; Акад. перепідготовки працівників мистецтва, культури і туризму; Відділення «Бібліотековедєння» Міжнародної академії інформатизації. – М. : Бибко, 2007. – 463 с.
16. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка – Ліра, 2007.
17. Яковєнко В.Я. Інформаційні ресурси: Навч. посібник./ В.Я. Яковєнко – Д: ДОННУ, 2005. – 202с.

11. Інформаційні ресурси

1. <https://studfiles.net/preview/1583501/>
2. http://www.0ck.ru/menedzhment_i_trudovye_otnosheniya/teoriya_dokumentno-informacijnix_potokiv.html
3. https://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625a3bc68b4c43a89421216c37_0.html
4. https://nmetau.edu.ua/file/dokumentno-informatsiyeni_komunikatsiyi.doc
5. [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04\(11\)/11vveued.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2011/2011_04(11)/11vveued.pdf)