

Волинський національний університет ім. Лесі Українки

Бібліотека

**Теорія та практика референтської
та офісної діяльності**

Науково-додатковий бібліографічний покажчик

Луцьк – 2023

Здійснено підбір бібліографічної інформації до нормативної навчальної дисципліни «Теорія та практика референтської та офісної діяльності» (Волинський національний університет імені Лесі Українки, Ф-т історії, політології та національної безпеки, Кафедра документознавства і музейної справи).

Бібліографічні матеріали у посібнику згруповано за двома розділами:

1. Загальна характеристика професійної діяльності і місце референта у структурі управління

2. Функції референта із документаційного забезпечення управління, бездокументного обслуговування та референтські

Розміщення джерел (**106 бібзаписи**) у межах розділів за алфавітом прізвищ авторів або за назвою документа. Позиції пронумеровані.

Джерела добору бібліографічної інформації – фонди бібліотеки ВНУ ім. Лесі Українки та електронні ресурси. Класифікаційні індекси УДК та частково ББК, наявні при описах, полегшать пошук літератури. Окремі статті в наукових фахових виданнях містять активні посилання на електронні ресурси відкритого доступу.

Бібліографічний опис видань оформлено згідно з чинними стандартами.

УДК 005(01)

Т 33

Теорія та практика референтської та офісної діяльності [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. – Електрон. текст. дані. – Луцьк, 2023. – 106 назв.

Подано бібліографічну інформацію про особливості організації референтської та офісної діяльності у сучасних організаціях, підприємствах, установах та офісах.

1. Загальна характеристика професійної діяльності і місце референта у структурі управління

1. Варенко В. М. Загальні вимоги до секретаря-референта [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
2. Варенко В. М. Кваліфікаційна характеристика [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
3. Варенко В. М. Місце секретаря в структурі управління [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
4. Варенко В. М. Планування робочого дня секретаря-референта [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
5. Варенко В. М. Робота з документами, що містять комерційну таємницю [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
6. Виноградова О. В. Концепція сучасного офісу [Електронний ресурс] // Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О. В. Виноградова, О. В. Крижко. – Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. – С. 7–54. – Режим доступу: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.

7. Документаційне забезпечення управління офісу [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошниченко. – Суми, 2017. – С. 93–131. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
8. Дрогомирецька М. І. Організація раціонального використання робочого часу секретаря-референта [Електронний ресурс] / М. І. Дрогомирецька, С. М. Мазур, М. М. Потапенко // Управління соціально-економічним розвитком держави, регіону, підприємства : матеріали II Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. : зб. наук. пр. – Полтава, 2014. – С. 375–377. – Режим доступу: <http://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/5704> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
9. Калашнікова Г. В. Професія секретаря-референта в сучасному світі [Електронний ресурс] / Г. В. Калашнікова // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : XXIII міжнар. наук.-практ. конф., 28 квіт. 2022 р. : зб. тез наук. доп. – Харків, 2022. – Ч. 1. – С. 40–41. – Режим доступу: <http://dspace.library.khai.edu/xmlui/handle/123456789/2799> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
10. Кваліфікаційні характеристики помічника керівника, референта, секретарів // Кадровик України. – 2007. – № 8. – С. 91–98.
11. Клименко О. Референт і помічник керівника: погляд на професії / О. Клименко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 82–91.
12. Ковальчук О. І. Сучасні концепції організації офісного простору [Електронний ресурс] / О. І. Ковальчук // Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія: Економічні науки. – Полтава, 2016. – № 4. – С. 106–113. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpushk_2016_4_16 (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.

- 13.Кускова С. В. Офіс-менеджмент [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків : Стильна типографія, 2020. – 312 с. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 14.Кускова С. В. Планування роботи офіс-менеджера [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 113–123 – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 15.Матвєєва Ю. Т. Офіс-менеджмент [Електронний ресурс] : підручник / Ю. Т. Матвєєва, Т. М. Майборода, К. І. Кириченко. – Суми : СумДУ, 2021. – 400 с. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/85483> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
- 16.Організація роботи сучасного офісу [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. – Суми, 2017. – С. 56–81. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
- 17.Планування роботи офіс-менеджера в офісі [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. – Суми, 2017. – С. 177–189. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
- 18.Посадова інструкція референта [Електронний ресурс] // Кадровик-01 : сайт. – Режим доступу: <https://prokadry.com.ua/article/4721-posadova-nstruktsya-referenta> (дата повідомлення: 01.09.2020. – дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.

19. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/invja> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
20. Савчук Г. М. Співвідношення професій референта, секретаря-референта та помічника керівника на основі типових посадових інструкцій [Електронний ресурс] / Г. М. Савчук // Квалілогія книги : зб. наук. пр. / Укр. акад. друкарства. – Львів, 2014. – № 2. – С. 78–87. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kk_2014_2_18 (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
21. Сорокова А. О. Сучасний офіс: традиції та новаторство / А. О. Сорокова // Problèmes et perspectives d'introduction de la recherche scientifique innovante : collection de papiers scientifiques «ΛΟΓΟΣ» avec des matériaux de la conférence scientifique et pratique internationale. – Bruxelles, Belgique, 2019. – Vol. 4. – С. 60–64. DOI 10.36074/29.11.2019.v4
22. Тріщук О. В. Психологія референта: акцентуація особистості в аспекті професійної реферативної діяльності [Електронний ресурс] / О. В. Тріщук // Культура народів Причорномор'я. – 2007. – № 101. – С. 212–216. – Бібліогр.: 9 назв. – Режим доступу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/77519> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
23. Чепуренко Я. Референт: професійні обрії та специфіка роботи / Я. Чепуренко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 8. – С. 88–94.
24. Шумейко В. О. Формування кваліфікаційних вимог у професії референта [Електронний ресурс] / В. О. Шумейко // Стан та перспективи розвитку культурологічної науки : зб. тез доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. / [редкол.: Н. В. Федотова (голов. ред.) та ін.]. – Миколаїв, 2019. – Ч. 2. – С. 140–142. – Режим доступу: <http://libs.mfknukim.mk.ua/handle/123456789/1357> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.

2. Функції референта із документаційного забезпечення управління, бездокументного обслуговування та референтські

25. Адаменко Н. Знайомтесь: діловий етикет / Н. Адаменко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 62–65.
26. Амонс О. А. Абстрактне реферування на основі вибору фраз та їх злиття [Електронний ресурс] / О. А. Амонс, І. М. Плехова // Міжнародний науковий журнал. – 2016. – № 5(1). – С. 29–32. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_5\(1\)_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_5(1)_9) (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
27. Барабанова О. Складний керівник: адаптуйтеся та співпрацюйте без проблем / О. Барабанова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 7. – С. 23–26.
28. Бережняк О. Наукові підходи до визначення поняття «спічрайтерство» [Електронний ресурс] / О. Бережняк // Інформація, комунікація, суспільство : матеріали 7-ї Міжнар. наук. конф., 17–19 трав. 2018 р., Чинадієво. – Львів, 2018. – С. 144–145. – Режим доступу: <https://ena.lpnu.ua/items/fb57f32d-1937-4a45-acaab7e75122662/full> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
29. Бліхар В. Діловий імідж та етикет офіс-менеджера в професійній діяльності [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / В. Бліхар, М. Верескля, Н. Михаліцька. – Львів, 2021. – С. 273–280. – Режим доступу: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3914> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
30. Бліхар В. Корпоративна етика та поведінка співробітників офісу [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / В. Бліхар, М. Верескля, Н. Михаліцька. – Львів, 2021. – С. 282–311. – Режим доступу: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3914> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
31. Бобер О. Мовний етикет у телефонному спілкуванні / О. Бобер // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 2. – С. 70–75.

- 32.Варенко В. М. Види ділових заходів, етапи їх підготовки та проведення [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 33.Варенко В. М. Ділова етика секретаря [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 34.Варенко В. М. Діловий текст. Його редагування та виправлення [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 35.Варенко В. М. Імідж ділової людини в організації [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 36.Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ : ун-т «Україна», 2014. – 417 с. – Режим доступу: https://dut.edu.ua/uploads/1_1438_65304022.pdf (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 37.Варенко В. М. Реферування в обробці документації [Електронний ресурс] // Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 38.Вербич Н. С. Інтонація публічного виступу: основні напрями досліджень / Н. С. Вербич // Мовознавство. – 2011. – № 5. – С. 90–94.
- 39.Вербич С. Публічний виступ: позамовні та мовні складники / С. Вербич // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2009. – № 3. – С. 41–46.

40. Види ділових заходів. Їх підготовка та проведення [Електронний ресурс] // Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. – Київ, 2020. – С. 41–46. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/54238> (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
41. Виноградова О. В. Ділові розмови по телефону [Електронний ресурс] // Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О. В. Виноградова, О. В. Крижко. – Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. – С. 7–54. – Режим доступу: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
42. Виноградова О. В. Етика ділових взаємин у трудовому колективі [Електронний ресурс] // Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О. В. Виноградова, О. В. Крижко. – Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. – С. 7–54. – Режим доступу: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
43. Виноградова О. В. Етикет проведення офіційних прийомів [Електронний ресурс] // Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О. В. Виноградова, О. В. Крижко. – Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. – С. 123. – Режим доступу: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
44. Виноградова О. В. Управління бізнес-комунікаціями в офісі [Електронний ресурс] // Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О. В. Виноградова, О. В. Крижко. – Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. – С. 74–96. – Режим доступу: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
45. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. / В. П. Галушко. – Вінниця : Нова Кн., 2002. – 224 с.

46. Дашко І. М. Спічрайтинг: сутність, значення та основні підходи до визначення [Електронний ресурс] / І. М. Дашко // Розвиток суб'єктів економічної діяльності в сучасних умовах господарювання : Всеукр. наук.-практ. конф. (з міжнар. участю), 24–25 листоп. 2022 р., м. Харків. – Харків, 2022. – С. 23–25. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/63049/1/> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
47. Денисенко О. ДСТУ 4163:2020. Як оформляти службові листи / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 11. – С. 4–18.
48. Денисенко О. Як налагодити формування справ із листуванням / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 12. – С. 15–19.
49. Ділове спілкування та його особливості [Електронний ресурс] // Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. – Київ, 2020. – С. 51–54. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/54238> (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
50. Діловий текст та робота з ним [Електронний ресурс] // Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. – Київ, 2020. – С. 34–40. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/54238> (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
51. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. – Режим доступу: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 17.11.2023). – Назва з екрана.

52. Дячук В. П. Іміджологія. Соціокультурний вимір [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. П. Дячук. – Київ : Ліра-К, 2017. – 308 с. – Режим доступу: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/3688> (дата звернення: 14.11.2023). – Назва з екрана.
53. Етика ділових взаємовідносин у трудовому колективі [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. – Суми, 2017. – С. 166–176. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
54. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю / О. Загорецька // Довідник кадровика. – 2011. – № 7. – С. 48–51.
55. Захарова В. І. Інформаційно-аналітична діяльність: основи теорії // Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / В. І. Захарова, Л. Я. Філіпова. – Київ, 2013. – С. 8–117.
- 73.0я73
З-38
56. Зленко А. Розвиток комунікативної компетентності у фахівців з документознавства та інформаційної діяльності як запорука успішної кар'єри [Електронний ресурс] / А. Зленко, Д. Мирошніченко // Соціум. Документ. Комунікація : зб. наук. ст. / редкол.: С. В. Орлик [та ін.]. – Переяслав (Київ. обл.), 2021. – Вип. 13. – С. 291–310. – Режим доступу: <http://ephsheir.phdpu.edu.ua:8081/xmlui/handle/8989898989/6247> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
57. Зоріна Л. Виступати нестрашно: поради для помічників керівників / Л. Зоріна // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 8. – С. 40–44.
58. Іванченко І. Ділова нарада: документування: складаємо протокол та витяг з протоколу / І. Іванченко, О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 6. – С. 78–84. – Закінчення. Початок див.: 2008. – № 1, 2, 4.

- 59.Імідж ділової людини та організації [Електронний ресурс] // Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. – Київ, 2020. – С. 54–57. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/54238> (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
- 60.Імідж офіс-менеджера [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвеева, Ю. О. Мирошніченко. – Суми, 2017. – С. 49–55. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.
- 61.Казачінер О. С. Етика ведення телефонних переговорів / О. С. Казачінер // Управління школою. – 2008. – № 27. – С. 28–31.
- 62.Карпчук Н. П. Інформаційна культура спічрайтера [Електронний ресурс] / Н. П. Карпчук // Політична культура. – 2018. – № 1. – С. 97–101. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/pollife_2018_1_18 (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 63.Ковальчук В. В. Реферування тексту // Основи наукових досліджень / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – Київ, 2004. – С. 153–156.
- 72я73
- К 56
- 64.Колінько К. Корпоративне свято з погляду етикету / К. Колінько // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 94–100.
- 65.Коротіна Л. Вихідні дзвінки: п'ять лайфхаків, три форми і чотири взірці готових фраз / Л. Коротіна // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 12. – С. 97–99.
- 66.Коротіна Л. Листи-відмови: як відхиляти комерційні пропозиції / Л. Коротіна // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 8. – С. 13–17.

- 67.Коханова І. О. Основні засади реферування документів як сфери практичної діяльності [Електронний ресурс] / І. О. Коханова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 2. – С. 59–63. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2011_2_11 (дата звернення: 10.05.18). – Назва з екрана.
- 68.Красноручський О. О. Етичні аспекти проведення ділових переговорів в сучасних умовах [Електронний ресурс] / О. О. Красноручський, О. В. Смігунова // Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка. – Харків, 2016. – Вип. 171. – С. 21–26. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtusg_2016_171_5 (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 69.Кудлай В. О. Редакційно-видавнича діяльність автора, референта та редактора як складова книжкової культури [Електронний ресурс] / В. О. Кудлай // Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. – Маріуполь, 2012. – Вип. 4. – С. 52–59. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vmdu_fks_2012_4_11 (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 70.Кускова С. В. Імідж офіс-менеджера [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 35–39. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 71.Кускова С. В. Організація функціонування управління справами [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 125–144. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.

- 72.Кускова С. В. Професійна етика і внутрішньо офісні відносини співробітників офісу [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 220–244. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 73.Кускова С. В. Робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 65–68 – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 74.Кускова С. В. Телефонна розмова в системі офісних усних комунікацій [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 167–173. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 75.Кускова С. В. Управління бізнес-комунікаціями в офісі [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Кускова. – Харків, 2020. – С. 180–205. – Режим доступу: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2021/Kuskova_2020_312.pdf (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.
- 76.Кушнарєнко Н. М. Реферування документів / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова // Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – Київ, 2003. – С. 238–274.

78.37я73

К 96

- 77.Листи-вибачення: структура та етикетні звороти // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 12. – С. 36–41.
- 78.Литвин А. В. Спічрайтинг як технологія політконсалтингу / А. В. Литвин // Технологія і техніка друкарства. – 2018. – № 4. – С. 84–90. DOI: [https://doi.org/10.20535/2077-7264.4\(58\).2017.123858](https://doi.org/10.20535/2077-7264.4(58).2017.123858)

79.Матвієнко О. В. Види інформаційно-аналітичної діяльності // Інформаційний менеджмент : опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : навч. посіб. для студентів ВНЗ / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін ; М-во освіти і науки України. – Київ, 2007. – С. 56–64.

73я73

М 33

80.Мельник Я. Спічрайтинг [Електронний ресурс] : метод. матеріали / Я. Мельник. – Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. – 140 с. – Режим доступу: <http://hdl.handle.net/123456789/2507> (дата звернення: 17.11.2023). – Назва з екрана.

81.Мельничук-Мохаммад І. О. Роль іміджу референтної особи у формуванні метакогнітивної сфери особистості / І. О. Мельничук-Мохаммад, В. О. Волошина // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія: Психологія : зб. наук. пр. – Острог, 2018. – Вип. 7. – С. 88–92. DOI: 10.25264/2415-7384-2018-7-88-92

82.Методика підготовки промови [Електронний ресурс] : лекція // Українська академія друкарства, Кафедра інформаційних мультимедійних технологій : сайт. – Львів, 2019–2020. – Режим доступу: <http://surl.li/inxdr> (дата звернення: 23.05.2023). – Назва з екрана.

83.Палеха Ю. І. Ділова етика : посібник / Ю. І. Палеха. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу, 2000. – 184 с.

87.75я7

П 14

- 84.Плотніченко С. Р. Організація ділових переговорів у бізнесі [Електронний ресурс] / С. Р. Плотніченко, І. В. Агеєва // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – Мелітополь, 2016. – № 1. – С. 56–58. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znptdau_2016_1_12 (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
- 85.Прищак М. Д. Діловий етикет [Електронний ресурс] // Етика та психологія ділових відносин / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця, 2016. – Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p3.html#p2 (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
- 86.Прищак М. Д. Діловий імідж [Електронний ресурс] // Етика та психологія ділових відносин / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця, 2016. – Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p11.html (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
- 87.Прищак М. Д. Ділові прийоми [Електронний ресурс] // Етика та психологія ділових відносин / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця, 2016. – Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p12.html (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
- 88.Публічні виступи в роботі секретаря-референта [Електронний ресурс] // Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. – Київ, 2020. – С. 46–51. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/54238> (дата звернення: 15.11.2023). – Назва з екрана.
- 89.Рева Л. Відрядження за кордон: теорія і практика / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 16–22.

90. Самчук В. Автоматизоване реферування тексту / В. Самчук // Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. студентів і аспірантів (14–15 трав. 2014 р.) / М-во освіти і науки України, Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Наук. т-во студентів і аспірантів ; [оргком. конф.: І. Я. Коцан та ін.]. - Луцьк, 2014. – Т. 1. – С. 415–417. – Бібліогр.: 1 назва.

72.4(4УКР-4ВОЛ)

М 75

91. Сандул О. Застосування інноваційних технологій у процесі реферування літератури з метою створення якісних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс] / О. Сандул // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – Вип. 37. – С. 265–275. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2013_37_26 (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.

92. Сельченкова С. Телеграми, телефонограми, факсограми: правила складання та оформлення / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 25–33.

93. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітична діяльність як напрям інформаційної діяльності // Вісник Книжкової палати. – 1999. – № 3. – С. 15–16.

94. Смачило І. Комунікації та комунікаційний процес в діяльності сучасного офісу [Електронний ресурс] / І. Смачило // Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах війни та післявоєнної відбудови України : матеріали доп. Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [Тернопіль, 31 трав. 2022 р.]. – Тернопіль, 2022. – С. 178–181. – Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45986> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.

95. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта / О. В. Степанюк // Поліграфія і видавнича справа : наук.-техн. зб. / М-во освіти і науки України, Укр. акад. друкарства. – Львів, 2008. – Вип. № 2 (48). – С. 106–110.

37.8я54

П 50

96. Сутність поняття спічрайтерство [Електронний ресурс] : лекція // Українська академія друкарства, Кафедра інформаційних мультимедійних технологій : сайт. – Львів, 2019–2020. – Режим доступу: <http://surl.li/inxdr> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.

97. Терещенко О. Неформальна вечірка: кілька міркувань щодо організації корпоративного свята / О. Терещенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 2. – С. 108–110.

98. Управління бізнес-комунікаціями в офісі [Електронний ресурс] // Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. – Суми, 2017. – С. 146–165. – Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/59257> (дата звернення: 13.11.2023). – Назва з екрана.

99. Хміль Ф. І. Ділове листування // Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ, 2004. – С. 156–183.

60.8я73

Х 65

100. Хміль Ф. І. Організація і проведення ділових нарад. Ділові переговори // Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ, 2004. – С. 127–155.

60.8я73

Х 65

101. Хміль Ф. І. Публічний виступ і дискусія // Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ, 2004. – С. 97–126.

60.8я73

Х 65

102. Хміль Ф. І. Спілкування по телефону // Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ, 2004. – С. 87–96.
- 60.8я73
Х 65
103. Холод О. М. Спічрайтинг [Електронний ресурс] : курс лекцій / О. М. Холод. – Київ : КиМУ, 2011. – 137 с. – Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/4235> (дата звернення: 17.11.2023). – Назва з екрана.
104. Шевельова О. Перемовини за діловим протоколом: як зустріти, розсадити, пригостити і розважити ділових партнерів / О. Шевельова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 15–22.
105. Шипіцина І. Професійна етика та етикет сучасного референта [Електронний ресурс] / І. Шипіцина, С. Мельник // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців, м. Одеса, 19–20 берез. 2020 р. – Дніпро, 2020. – С. 410–417. Режим доступу: <http://dspace.op.edu.ua/jspui/handle/123456789/11252> (дата звернення: 28.06.2023). – Назва з екрана.
106. Щеглова О. Мистецтво говорити телефоном: готові алгоритми / О. Щеглова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2021. – № 11. – С. 27–33.