

ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ВК 3.2. ПРАВОВІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ТА
ДОКУМЕНТООБІГ ЗЗСО**

Освітня програма:
Рівень вищої освіти:
Спеціальність:
Галузь знань:

Початкова освіта
другий (магістерський)
013 Початкова освіта
01 Освіта / Педагогіка


Рівне – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО» для здобувачів освітньої програми «Початкова освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта.

Розробник: к. пед. н., доцент кафедри теорії та методик початкової освіти Міськова Н.М.


Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та методик початкової освіти
Протокол від «28» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри проф. Красовська О.О.

 (Красовська О.О.)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Початкова освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта.

Гарант освітньої програми проф. Красовська О.О.

 (Красовська О.О.)

Схвалено навчально-методичною комісією педагогічного факультету

Протокол від «29» серпня 2023 року № 1

Голова  (Сойко І.М.)

Міськова Н.М., 2023 рік
©Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана Дем'янчука»,
2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка (шифр і назва)	Вибірковий компонент	
Змістових модулів –	Спеціальність 013 Початкова освіта	Рік підготовки: 2-й	
Загальна кількість годин - 90		Семестр 1-й	
	Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)	Лекції	
		16 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	8 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		60 год.	72 год.
		Індивідуальні завдання:	
	Вид контролю: екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни : **«Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО»** складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 013 Початкова освіта за освітньо-професійною програмою Початкова освіта.

Основною метою курсу «Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО» є отримання необхідних знань з правових аспектів та сучасного діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі, оволодіння знаннями про організацію процесу діловодства на підприємстві, фірмі, організації; ознайомлення студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального

діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів; розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів; документаційне забезпечення управління; технічне оснащення діловодства; удосконалення ведення кадрового діловодства.

Завданнями вивчення освітньої компоненти є:

- розкриття основних теоретико-методологічних засад правових аспектів управління та документообіг ЗЗСО, сприяння засвоєнню магістрантами знань, формуванню в них практико-орієнтованих умінь з управління освітніми закладами різних типів;
- вироблення у магістрантів якостей, що відповідають сучасній моделі менеджера освіти, формування комплексних засад правових аспектів управління та документообіг ЗЗСО, компетенцій менеджера освіти та їх психолого-педагогічної готовності до здійснення управлінської діяльності;
- формування у магістрантів цілісної системи знань про освітній менеджмент в Україні;
- ознайомлення зі стилями, стратегіями та інноваційними технологіями освітнього менеджменту;
- вивчення та усвідомлення принципів правових аспектів управління та документообіг ЗЗСО;
- вироблення у майбутніх педагогів, на основі засвоєного матеріалу, комплексу педагогічних умінь та навичок відповідно до потреб сучасної системи закладів загальної середньої освіти;
- комплексна підготовка магістрів до практичної організаційної та управлінської діяльності у закладах загальної середньої освіти з правових аспектів управління та документообіг ЗЗСО;
- розвиток фахової компетентності менеджерів освіти.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО» студент повинен:

Знати:

- зміст управлінської діяльності менеджера ЗЗСО;
- знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг;
- уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів;
- знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність;
- володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати,

аналізувати та синтезувати інформацію;

- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

Вміти:

- визначати зміст управлінської діяльності менеджера ЗЗСО;
 - здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань;
 - спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов;
 - розкрити сутність інформаційного забезпечення аналітико-прогностичної діяльності у сфері загальної середньої освіти;
 - здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні
 - здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль **1. Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО.**

Тема 1. Поняття про документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів

1. Основи загального діловодства.
2. Поняття: інформація, документ, діловодство.
3. Історія виникнення документа.
4. Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій.

Література: основна (1,2, 9, 11, 22), допоміжна (2, 7, 19, 34, 36, 49).

Тема 2. Державний стандарт на оформлення документів. Підготовка до складання службових документів ЗЗСО

1. Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство ЗЗСО.
2. Класифікація документів. Функції документів.
3. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрово-контрактних питань, особово-офіційні, їх види.

Література: основна (3, 10, 9, 13, 22), допоміжна (1, 3, 8, 10, 12, 26).

Тема 3. Правила оформлення службових документів ЗЗСО

1. Вимоги до зовнішнього оформлення документів: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень.

2. Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність.

3. Основні реквізити документів.

Література: основна (5, 9, 16, 11, 19), допоміжна (2, 4, 7, 13, 28, 34).

Тема 4. Характеристика окремих видів і типів документів ЗЗСО

1. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів.

2. Комп'ютеризація ділових процесів.

3. Поняття про номенклатуру справ, вимоги до формування справ

Література: основна (4, 13, 16, 18, 22), допоміжна (3, 6, 11, 12, 21, 25).

Тема 5. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів ЗЗСО

1. Види довідково-інформаційних документів, їх характеристика.

2. Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів: протоколів, актів, пояснювальних та доповідних записок.

Література: основна (3, 11, 13, 19, 21), допоміжна (4, 9, 11, 26, 34, 37, 45).

Тема 6. Особливості документації з кадрово-контрактних питань ЗЗСО

1. Резюме. Характеристика.

2. Рекомендаційний лист.

3. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.

3. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.

4. Трудовий договір.

Література: основна (2, 9, 11, 15, 19, 21), допоміжна (1, 4, 10, 15, 26, 32, 41).

Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів ЗЗСО

1. Акт. Реквізити акта.

2. Таблиця, список, перелік. Їх реквізити.

3. Доручення. Розписка. Їх реквізити.

Література: основна (4, 12, 18, 21, 22), допоміжна (6, 13, 27, 31, 37, 48, 50).

Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів ЗЗСО

1. Завдання та функції архіву установи. Порядок передачі справ до архіву установи.

2. Поняття, призначення й методи проведення експертизи цінності документів.

3. Організація роботи центральної експертної комісії. Поняття про повне та часткове оформлення справ.

4. Забезпечення збереження документів в архіві. Порядок знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

5. Облік документів архіву. Організація використання документів архіву.

Література: основна (3, 12, 18, 21, 22), допоміжна (4, 13, 31, 37, 46, 48).

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Поняття про документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів	10	2	2		-	6	13	2	2	-	-	9
Тема 2. Державний стандарт на оформлення документів. Підготовка до складання службових документів ЗЗСО	8	2			-	6	9	-			-	9
Тема 3. Правила оформлення службових документів	12	2	2		-	8	11	2			-	9

ЗЗСО												
Тема 4. Характеристик а окремих видів і типів документів ЗЗСО	12	2	2		-	8	11	-	2		-	9
Тема 5. Складання й оформлення довідково- інформаційних документів ЗЗСО	12	2	2		-	8	13	2	2	-	-	9
Тема 6. Особливості документації з кадрово- контрактних питань ЗЗСО	12	2	2		-	8	11	-	2		-	9
Тема 7. Складання й оформлення обліково- фінансових документів ЗЗСО	12	2	2		-	8	11	2		-	-	9
Тема 8. Систематизаці я й забезпечення зберігання кадрових документів ЗЗСО	12	2	2		-	8	11	2	-		-	9
Всього	90	1 6	1 4		-	60	90	1 0	8		-	72

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Тема 1. Документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів на сучасному етапі.	2/2
2	Тема 2. Оформлення службових документів ЗЗСО	2
3	Тема 3. Характеристика окремих видів і типів документів ЗЗСО	2/2
4	Тема 4. Особливості складання й оформлення довідково-інформаційних документів ЗЗСО	2/2
5	Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань ЗЗСО та особливості їх оформлення	2/2
6	Тема 6. Складання й оформлення обліково-фінансових документів ЗЗСО	2
7	Тема 7. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів у ЗЗСО	2
	Всього	14/8

6. Самостійна робота

№	Тема (кількість годин)	Завдання	К-сть годин
1	Тема 1. Поняття про документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів	Підготуйте есе : Історія виникнення документа.	6/9
Підготуйте реферат : Сутність понять «інформація», «документ», «діловодство».			
Підготувати тези до дискусії на тему : Документ як засіб фіксації управлінських дій ЗЗСО.			
2	Тема 2. Державний стандарт на оформлення документів. Підготовка до складання службових документів	Підготуйте есе : Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство ЗЗСО.	6/9
Підготуйте презентацію на тему : Класифікація документів. Функції документів.			
Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи ЗЗСО з кадрово-контрактних питань,			

		особово-офіційні, їх види.	
3	Тема 3. Правила оформлення службових документів ЗЗСО	Підготуйте есе на тему : Вимоги до зовнішнього оформлення документів ЗЗСО: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень.	8/9
		Підготуйте презентацію на тему : Основні реквізити документів ЗЗСО.	
		Підготуйтеся до дискусії на тему : Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність.	
4	Тема 4. Характеристика окремих видів і типів документів ЗЗСО	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Комп'ютеризація ділових процесів ЗЗСО.	8/9
		Підготуйте есе на тему : Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів.	
		Підготуйте презентацію на тему : Поняття про номенклатуру справ, вимоги до формування справ ЗЗСО.	
5	Тема 5. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів ЗЗСО	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Види довідково-інформаційних документів ЗЗСО, їх характеристика.	8/9
		Підготуйте есе на тему : Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів ЗЗСО.	
		Підготуйте презентацію на тему : Особливості оформлення протоколів, актів, пояснювальних та доповідних записок в ЗЗСО.	
6	Тема 6. Особливості документації з кадрово-	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Організація документообігу з кадрово-контрактних питань ЗЗСО.	8/9

	контрактних питань ЗЗСО	<p>Підготуйтеся до дискусії на тему: Особливості складання резюме, характеристики, рекомендаційного листа.</p> <p>Підготуйте презентацію на тему: Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Особливості складання даних документів в ЗЗСО.</p>	
7	Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів	<p>Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Особливості складання й оформлення обліково-фінансових документів ЗЗСО.</p> <p>Підготуйтеся до дискусії на тему : Акт. Реквізити акта. Таблиця, список, перелік.</p> <p>Підготуйте презентацію на тему: Доручення. Розписка. Їх реквізити.</p>	8/9
8	Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів ЗЗСО	<p>Підготуйте есе на тему : Завдання та функції архіву установи. Порядок передачі справ до архіву установи ЗЗСО.</p> <p>Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Забезпечення збереження документів в архіві. Порядок знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню ЗЗСО.</p> <p>Підготуйте презентацію на тему : Облік документів архіву. Організація використання документів архіву ЗЗСО.</p>	8/9
ВСЬОГО			60/72

7. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Форми контролю	Зміст завдання для опрацювання тем дисципліни	Літ-ра	К К- ст ь ба лів
Тема 1. Поняття про документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, представлення таблиці та структурно-логічної схеми та презентації	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (1,2, 9, 11, 24), допоміжна (2, 7, 19, 34, 36, 49)	6
Тема 2. Державний стандарт на оформлення документів. Підготовка до складання службових документів	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, підготовка і аналіз повідомлення, представлення презентації.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (3, 10, 9, 13, 22, 28, 34), допоміжна (1, 3, 8, 10, 12, 26)	6
Тема 3. Правила оформлення службових документів ЗЗСО	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, представлення таблиці та структурно-логічної схеми, підготовка і аналіз повідомлення, представлення презентації.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (5, 9, 16, 21, 29, 33), допоміжна (2, 4, 7, 13, 28, 34)	8
Тема 4. Характеристика окремих видів і типів документів ЗЗСО	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, аналіз повідомлення за матеріалами електронних ресурсів, підбір і оцінка повідомлення, представлення презентації.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (4, 13, 16, 28, 32, 34), допоміжна (3, 6, 11, 12, 21, 25)	8

Тема 5. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів ЗЗСО	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, аналіз повідомлення, організація дискусії представлення есеїв, бесід, вправ, завдань дослідницького, евристичного, проблемного характеру.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (3, 11, 13, 19, 26, 31), допоміжна (4, 9, 11, 26, 34, 37, 45)	8
Тема 6. Особливості документації з кадрово-контрактних питань ЗЗСО	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, аналіз повідомлення, організація аналізу і методичного коментування змісту завдань для самостійної діяльності, використанням різних форм організації навчання.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (2, 9, 11, 15, 19, 28), допоміжна (1, 4, 10, 15, 26, 32, 41)	8
Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, аналіз повідомлення, організація аналізу і методичного коментування.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (4, 12, 18, 29, 33, 34), допоміжна (6, 13, 27, 31, 37, 48, 50)	8
Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів ЗЗСО	Експрес опитування, виконання тестових завдань, складання термінологічного словника, аналіз повідомлення, організація аналізу і методичного коментування.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	основна (3, 12, 18, 28, 33, 35), допоміжна (4, 13, 31, 37, 46, 48)	8
ВСЬОГО				60

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Індивідуальна робота з навчальної дисципліни «Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО» виконується з метою закріплення та

поглиблення теоретичних і практичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни.

Виконання індивідуального завдання є важливим етапом у підготовці та складанні іспиту з дисципліни **«Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО»**.

Виконання завдань індивідуальної роботи дає можливість установити:

- здатність здобувачів вищої освіти до самостійної науково-дослідної і практичної діяльності;

- уміння здобувачів вищої освіти використовувати теоретичні знання і застосовувати їх для вирішення професійно орієнтованих завдань;

- здатність здобувачів вищої освіти збирати, систематизувати, узагальнювати й аналізувати теоретичні й емпіричні дані;

- уміння здобувачів вищої освіти коротко, логічно й у доступній формі викласти основні положення виконаної роботи, висновки і рекомендації.

Загальні вимоги до здобувачів вищої освіти при підготовці до індивідуальної роботи передбачають:

- Оволодіння теоретичними знаннями та практичними педагогічними вміннями щодо планування, організації організаційно-управлінської діяльності в закладах загальної середньої освіти.

- Формування широкого професійно педагогічного і загальнокультурного світогляду.

- Уміння аналізувати та інтерпретувати психолого-педагогічну та методичну, літературу. Уміння коротко, логічно викласти свої думки, хід і результати аналізу наукових джерел.

- Здатність здійснити свій внесок, творчий підхід у розробку обраного завдання, виявити набуті професійно педагогічні якості: педагогічну та управлінську креативність, здібності планування та організації занять методичні вміння і навички.

Виконання, оформлення та захист індивідуальної роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Для закріплення теоретичних знань і практичних умінь з дисципліни здобувачам вищої освіти пропонується виконати індивідуальні завдання.

Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання

У процесі вивчення навчальної дисципліни **«Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО»** кожен здобувач вищої освіти має можливість виконати індивідуальне науково-дослідне завдання у вигляді наукового проекту, який передбачає опис наукової проблеми та формування методичної скарбнички на задану тему:

1. Особливості документування в Київській Русі.
2. Актове діловодство: діяльність судів, ведення актових книг.
3. Колезьке діловодство: робота з документами в колегіях.

4. Генеральний регламент 1720 року як основа організації діловодства у XVIII ст.
5. Виконавче діловодство: проходження документів у міністерствах.
6. Становлення сучасного документознавства.
7. Документ, його роль і місце в державному управлінні.
8. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад, технологія впровадження.
9. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан в ЗЗСО.
10. Трафаретизація управлінських документів ЗЗСО.
11. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
12. Основні поняття діловодства ЗЗСО.
13. Особливості організації служби діловодства в організації (на підприємстві, в установі).
14. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
15. Функції керівника служби діловодства ЗЗСО.
16. Правила оформлення документів ЗЗСО.
17. Формуляр документа, його основні реквізити.
18. Датування документів, особливості проставлення дати на документі.
19. Правила оформлення відміток про погодження проекту документа.
20. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
21. Способи затвердження документів ЗЗСО.
22. Додатки до документа, способи їх оформлення.
23. Порядок проходження документів: надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання.
24. Вимоги до оформлення тексту документів ЗЗСО.
25. Види та особливості оформлення бланків документів.
26. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
27. Складання та оформлення організаційних документів ЗЗСО.
28. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
29. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
30. Зміст і класифікація документів з особового складу.
31. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу.
32. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.
33. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
34. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
35. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
36. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам ЗЗСО.
37. Характеристика особистих офіційних документів ЗЗСО.
38. Основні види документопотоків в організації ЗЗСО.

39. Характеристика організації процесу руху документів та етапів їх проходження.
40. Особливості обробки та реєстрації вихідних документів.
41. Номенклатура справ: особливості формування.
42. Процес роботи з вхідними документами.
43. Організація контролю за виконанням документів ЗЗСО.
44. Тенденції розвитку інформаційних технологій ЗЗСО.
45. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу ЗЗСО.
48. Організація роботи зі зверненнями громадян.
49. Реєстрація звернень до державних органів управління

8. Методи навчання

Пошуковий (дослідницький), частково-пошуковий (евристичний), проблемний, репродуктивний, інформаційно-рецептивний, метод проектної діяльності, навчально-педагогічні ігри, пояснення, бесіда, розповідь, дискусія, фасилітація, спостереження, обстеження, колективна творча робота, групова робота та ін.

9. Методи контролю

Усне опитування (індивідуальне та фронтальне), перевірка завдань самостійної роботи, перевірка письмових ректорських контрольних робіт, поточне та підсумкове тестування, аналіз та оцінювання творчих робіт, підсумковий контроль.

10. Питання гарантованого рівня знань

1. Поняття про документообіг ЗЗСО. Підготовка до складання службових документів.
2. Документ як основна одиниця діловодства, класифікація документів ЗЗСО.
3. Реквізит як елемент документа ЗЗСО.
4. Текст як реквізит документа.
5. Оформлення сторінки.
6. Рубрикація тексту.
7. Оформлення титульної сторінки.
8. Правила оформлення заголовків та підзаголовків.
9. Прийоми виділення окремих частин тексту.
10. Оформлення приміток, додатків для тексту.
11. Виноски до тексту та правила їх оформлення.
12. Вимоги до оформлення рефератів та реферування.
13. Оформлення статей.
14. Правила оформлення бібліографії. Способи розташування бібліографічних відомостей. Правила складання бібліографічного списку.
15. Написання цифр та символів у ділових паперах.

16. Вимоги до мови ділових паперів ЗЗСО.
17. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення ЗЗСО.
18. Довідково-інформаційні документи ЗЗСО: вимоги до їх оформлення.
19. Організаційні документи ЗЗСО: види та склад реквізитів.
20. Розпорядчі документи ЗЗСО: види та склад реквізитів.
21. Стиль ділових листів ЗЗСО. Оформлення листа. Початкові та завершальні речення листів.
22. Накази ЗЗСО та їх основні види. Реквізити та вимоги до викладення тексту.
23. Протокол та витяг з протоколу: вимоги до тексту, реквізити.
24. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів.
25. Номенклатура справ. Вимоги до номенклатури справ. Реквізити.
26. Формування та оформлення справ.
27. Основні етапи документообігу ЗЗСО.
28. Загальні правила реєстрації документів ЗЗСО.
29. Контроль за виконанням документів та доручень у них.
30. Строки виконання для документів ЗЗСО.
31. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання.
32. Оформлення справ тимчасового зберігання ЗЗСО (до 10 років включно).
33. Оформлення справ постійного зберігання (більше 10 років).
Внутрішній опис документів ЗЗСО.
34. Опис справи для передачі в архів: вимоги.
35. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності ЗЗСО.
36. Основні поняття діловодства.
37. Особливості організації служби діловодства в організації ЗЗСО.
38. Обов'язки посадових осіб ЗЗСО щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
39. Функції керівника служби діловодства.
40. Правила оформлення документів ЗЗСО.
41. Вимоги до оформлення тексту документів.
42. Види та особливості оформлення бланків документів ЗЗСО.
43. Система організаційно-розпорядчої документації ЗЗСО: різновиди документів та їх призначення.
44. Складання та оформлення організаційних документів ЗЗСО.
45. Розпорядчі документи ЗЗСО: особливості складання та оформлення.
46. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів ЗЗСО.
47. Зміст і класифікація документів з особового складу ЗЗСО.
48. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу ЗЗСО.
49. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.

50. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
51. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
52. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
53. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам ЗЗСО.
54. Забезпечення збереження документів в архіві. Порядок знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню.
55. Облік документів архіву. Організація використання документів архіву.
56. Номенклатура справ ЗЗСО: особливості формування.
57. Процес роботи з вхідними документами ЗЗСО.
58. Організація контролю за виконанням документів.
59. Тенденції розвитку інформаційних технологій ЗЗСО.
60. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу ЗЗСО.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота								Сума	
							Екзамен		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
6	6	8	8	8	8	8	8		

T1, T2 ... T8 – теми змістового модуля.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	відмінно
82-89	B	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	добре
74-81	C	Здобувач вищої освіти вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизувувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	
64-73	D	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабе їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	задовільно
60-63	E	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні вищому	

		за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок	
35-59	FX	Здобувач вищої освіти не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Посібники.
2. Опорний конспект лекцій по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення в електронному вигляді (навчальна платформа Moodle).
3. Завдання та методичні рекомендації до виконання практичних робіт (навчальна платформа Moodle).
4. Пакети контрольних завдань для підсумкового контролю (навчальна платформа Moodle).

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Абетка для директора: рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. /Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Київ, Державна служба якості освіти, 2020 240 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/26.pdf>
2. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. /Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Ліннік О. О. 2-ге видання. Київ, Державна служба якості освіти, 2021 350 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/382.pdf>.

3. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». К. : Університет «Україна», 2005. 418 с.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. Посіб. 4-те вид., перероб. і доп. К. : А.С.К., 2005. 400 с.
6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ. 3-е вид. переробл. і доп. К. : А.С.К., 2002. 400 с. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu>. – ISBN 966-539254-9.
7. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / Анатолій Степанович Головач. Донецьк : Сталкер, 1997. 350 с. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005889.djvu>. – ISBN 966-710459-1.
8. Данюк В. М. Кадрове діловодство. Навч.посібник. К.: Каравела, 2006. 240 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 6-те вид., переробл. і допов. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
10. Ефективні комунікації для освітніх управлінців. / Посібник. Київ, 2019. 72 с. URL: file:///C:/Users/user/Downloads/155.pdf
11. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник. К. : Алерта, 2004. – 320 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008778.pdf>.
12. Кобаль В.І. Організацій й управління навчально-виховним процесом у початковій школі : навч. пос. Мукачєво: МДУ, 2015. 140 с. URL: <https://www.calameo.com/read/00333807776c36620fc20>
13. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2011. Т.19, кн. 1. С. 78- 89
14. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство. К.:МАУП, 2002.
15. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2011. 316 с.
16. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. – 2-ге вид. – К. : Алерта ; Тріада плюс, 2007. – 220 с.
17. Кулешов С. Г. Загальне документознавство . Укрдержархів ; УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМА», 2012. 123 с.
18. Мелешенко А. О. Електронне діловодство. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. Київ : Наукова думка, 2013. 138 с.
19. Міськова Н.М. Інноваційні технології управлінської діяльності в системі функціонування закладів загальної середньої освіти України. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових*

класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 11-47.

20. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. 2-ге вид. К. : Кондор, 2009. – 220 с.

21. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистец. Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2000. 112 с.

22. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології. Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. Харків, 2004. Вип. 14. С. 96-104.

23. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник].– Київ : Довіра, 2010. 687 с.

Додаткова література

1. Бездрабко В. В. Історія науки про документ або відкриття відомого. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.

2. Бездрабко В.В. П. Наука про документ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2008. №2. С. 14-24.

3. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». К. : Університет «Україна», 2005. 418 с.

4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. Посіб. 4-те вид., перероб. і доп. К. : А.С.К., 2005. 400 с.

6. Данюк В. М. Кадрове діловодство. Навч.посібник. К.: Каравела, 2006. 240 с.

7. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів . Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).

8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 6-те вид., переробл. і допов. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – [Чинний від 1995-07-01]. К.: Держстандарт України, 1994.

10. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установ. Офіційний вісник України. 2002. № 2. Ст.43.

11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11.Ст.81.

12. Закон України «Про інформацію» (від 2 жовтня 1992 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно з Законами України: 3 1643-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2003; № 676-IV від 03.04.2003). Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. С.6-30.
13. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.9. Закони України / Верховна Рада України; Ін-т законодавства. К.: Книга, 1998. Т. 15. С. 134-145.
14. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22 травня 2003 року № 851) Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.76-84.
15. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. №2657-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. 1992. – №48. Ст. 650; В ред. Закону №763-18 від 02.03.2014 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
16. Закон України «Про науково-технічну інформацію» (від 25 червня 1993 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 762-IV від 15.05.2003) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів. К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. С.31-44.
17. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (від 9 січня 2007 року № 537-V) . Відомості Верховної Ради України. 2007. № 12. Ст.102.
18. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (від 16 листопада 1992 року № 2782-ХІІ, зі змінами, внесеними згідно із Законами N 3582- 12 від 11.11.93, ВВР 1993, N 46, ст.427 N 70/97-ВР від 14.02.97 Відомості Верховної Ради України. 1997. № 15. Ст.115.
19. Закон України «Про державну таємницю»// Відомості Верховної Ради України. 1994. № 16. Ст. 93. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1079-ХІV від 21.09.1999). // Урядовий кур'єр.№ 220. 24.11.1999.
20. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів Держкомархів України. УНДІАСД ; уклад. : С. Г. Кулешов (керівник), О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова. Київ, 2006. 73 с.
21. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007.
22. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392.: Держ стандарт України, 1994.
23. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні

- вимоги: ДСТУ 2395-94. [Чинний від 1995-01- 01]. К.: Держ стандарт України, 1994.
24. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. [Чинний від 1995-01-07].. К.: Держстандарт України, 1994.
25. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2011. Т.19, кн. 1. С. 78- 89
26. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство. К.:МАУП, 2002.
27. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2011. 316 с.
28. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. – 2-ге вид. – К. : Алерта ; Тріада плюс, 2007. – 220 с.
29. Концепція Нової Української школи. URL: mon.gov.ua/ua/tag/nova-ukrainska-shkolahttps://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/reforms/ukrainska-shkola-compressed.pdf
30. Кулешов С. Г. Загальне документознавство . Укрдержархів ; УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМА», 2012. 123 с.
31. Кулешов С. Про значення поняття «документ» // Бібліотечний вісник. 1995. № 1. С.1-3.
32. Мелещенко А. О. Електронне діловодство. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. Київ : Наукова думка, 2013. 138 с.
33. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. К., 1994.
34. Проект Концепції Закону України «Про основи державної інформаційної політики» http://www.niss.gov.ua/politic/projects/vidr/work_materials_2.html
35. Маркова В. А. Електронна книга : наукове поняття чи метафора? Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. №3. С. 69–74.
36. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управлінн. К.: МАУП, 1997.
37. Палеха Ю. І. Управлінське документування . К.: Європейський ун-т, 2003.
38. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства. К.: Європейський ун-т, 2003.
39. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра-К. 2014. 476 с.
40. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: КНТ, 2004.
41. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник.

Київ: Інкунабула, 2009. 478 с.

42. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. 2-ге вид. К. : Кондор, 2009. – 220 с.

43. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистец. Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2000. 112 с.

44. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології. Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. Харків, 2004. Вип. 14. С. 96-104.

45. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник].– Київ : Довіра, 2010. 687 с.

46. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 1999. Т. 4. С. 99-102.

47. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с.

48. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. Київ : Книжкова палата України, 1998. 79 с.

49. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. Чинний від 01.07.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

50. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Ю. І. Палехи]. К. : Ліра- К, 2015. 368 с. (Діловодство в інформац.-консультац. діяльності).

51. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. Харків : Фоліо, 2005. 493 с. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>.

52. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ. 3-е вид. переробл. і доп. К. : А.С.К., 2002. 400 с. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu>. – ISBN 966-539254-9.

53. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / Анатолій Степанович Головач. Донецьк : Сталкер, 1997. 350 с. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005889.djvu>. – ISBN 966-710459-1.

54. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стер. – К. : МАУП, 2003. – 208 с. : іл. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf>

55. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. Пос. К. : МАУП, 2002. 165 с. : іл. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf>.

56. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник. К. :

57. Шмелькова Г. М. Діловодство : конспект лекцій для студентів факультету менеджмент. Запоріжжя : ЗНУ, 2011. 85 с.
<http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf>.

58. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів/ Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецьк. держ. ун-т економіки і торгівлі ім. М.І.Туган-Барановського. К.: Професіонал, 2004. 304с. С.286-296. Рек.: МОН України.

59. Керування документацією: Підручник/ М.Ф.Безкровний, М.Ф.Кропивка, Ю.І.Палеха, Т.Д.Іщенко; МОН України; За заг. ред. Палехи Ю.І.- К.: Ліра-К, 2016.- 296с.- (Діловодство в інформ.-консультац. діяльності). С.277-292. Рек. МОН України.

60. Бурий А. Захист прав громадян у конфліктах з органами влади: Посібник для суддів та держ. службовців/ А.Бурий, О.Тимчій, О.Сорочкін.- Л.: Право і демократія, 2005. 80с.

61. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів/ С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4-те вид., перер., і доповн.- К.: Видавництво А.С.К., 2008.- 400с. Бібліогр.:С.393-394. Рек.: МОН України.

62. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян.- Донецьк: Сталкер, 1998. 352с 5.25

Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Посібник.- 6-те вид. переробл. і доповнене.- К.: Либідь, 2010. 479с.

Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Посібник.- 6-те вид. переробл. і доповнене.- К.: Либідь, 2010. 479с.

Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник для студ. вищ. навч. закладів.- Х.: Торсінг, 2003. 446с.

Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова: Підручник для студ. вищ. навч. закладів.- Х.: Торсінг, 2007. 448с.

Палеха Ю.І. Загальне документознавство: Навч. посібник для студ. ВНЗ/ Ю.І.Палеха, Н.О.Леміш.- 3-є вид.- К.: Ліра-К, 2015.- 432с.- (Діловодство в інформ.-консультац. діяльності).- С.426-427.Рек. МОН України.

Управлінське документування: Підручник/ Ю.І.Палеха, М.Ф.Безкровний, М.Ф.Кропивка, Т.Д.Іщенко; МОН України; За заг. ред. Палехи Ю.І.- К.: Ліра-К, 2016. 368с.- (Діловодство в інформ.-консультац. діяльності). С.350-365. Рек. МОН України.

Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: Навч. посібник/ МОН України.- 4-е вид., випр. та доп. К.: Ліра-К, 2017. 624с.- (Культура діловодства). С.607-621. Рек. МОН України.

14. Інформаційні ресурси:

1. Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / Укр. наук.-дослід.ін-т архівної справи та документознавства. Київ. Режим доступу: [http://www.irbis-](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S)

[nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S)
[TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21_P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=sasd.](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S)

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. / Нац. акад.кер. кадрів культ. і мистецтв. Київ: Вид-во НАКККиМ.

Режим доступу:http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S1TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi.

3. Омельченко Т. «Електронні архіви як платформа відкритого доступу до наукової інформації». Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=RHVwZz0WQZM>.

4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. Київ, 2011. – 96 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/portjadoc%20rob%20z%20e-doc.pdf>.

5. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації [Електронний ресурс] : постанова КМУ від 14.04.1997 № 34. Законодавство України. Київ, 1994–2015. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.

6. Міністерство освіти і науки України URL: <http://www.mon.gov.ua>

7. Освітній портал URL: <http://www.ocbita.kiev.ua/index.html>

8. Бібліотеки Бібліотечний світ України URL: <http://www.ukrlibword.kiev.ua>

9. Бібліотека Верховної Ради України Українська Академія державного управління при Президентові України URL: <http://www.academy.kiev.ua>

10. Державна науково-технічна бібліотека України URL: <http://www.gntb.n-t.org>

11. Наукова бібліотека ім. Максимовича URL: <http://www.library.univ.kiev.ua>

12. Філософія в Україні. Електронна бібліотека URL: <http://www.philosophy.kiev.ua/lib>

13. Національна парламентська бібліотека URL: <http://www.nplu.kiev.ua>

14. Національна бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» URL: <http://www.library.ukma.kiev.ua> Бібліотека Наукового Товариства ім. Шевченка <http://www.brama.com/ntsa/ukr.html>

15. Публічна бібліотека ім. Лесі Українким. Києва URL: <http://lucl.lucl.kiev.ua>

16. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України URL: <http://www.ndlib.archives.gov.ua>

17. Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова URL: <http://www.npu.kiev.ua>

18. Національний університет імені Т.Г. Шевченка URL: <http://www.univ.kiev.ua>

19. Національна бібліотека України ім. В.Вернадського URL:

<http://www.nbuv.gov.ua>

20. Державна освітянська бібліотека України URL: <http://www.edu-ua.net/library>

21. Віртуальні бібліотеки, е-каталоги та довідники е-ресурсів. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_virtual_libraries/.

22. Державні бібліотеки України та інших країн. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_state_libraries/.

23. Освітні ресурси. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources/
[Музей Миру | MEGU - МЕРУ](http://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru) URL: <https://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru>