



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАВОВІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГ ЗЗСО

Ступінь вищої освіти	Магістр
Освітньо-професійна програма	«Початкова освіта»
Факультет	Педагогічний
Кафедра	Теорії та методик початкової освіти
Семестр	3
Кількість кредитів	3
Мова викладання	українська

Викладач	к. пед. н., доц. Міськова Наталія Миколаївна
Контактна інформація	n.miskova@j.ua

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація

Документи мають велике значення у нашому повсякденному житті загалом і у сфері управління зокрема; практично будь-яка сфера людського життя так чи інакше пов'язана з ними. З втіленням реформи децентралізації, у різних куточках України ведення шкільної документації відбуваються в різний спосіб. Важливо розуміти, що директор школи відповідає за ведення документації відповідно до законодавства, але доручає розробляти документи органам громадського самоврядування з персональною відповідальністю їх керівників чи працівникам своєї школи: секретарю, заступникам або ж педагогічній колегії. Проте кінцева відповідальність завжди за директором.

Заклад освіти має самостійно розробляти, визначати форму та зміст плану роботи закладу. Відбиття поточної роботи, візуалізація поточних справ - це частина внутрішньої політики закладу. Тому Освітня програма закладу освіти, як єдиний комплекс освітніх компонентів для досягнення визначених результатів навчання та Статут – головні документи Школи, юридичної особи публічного або приватного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність. У веденні шкільної документації кожна школа керується законами України та, зокрема, [Інструкцією](#) з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

Всі вказані характеристики має забезпечувати підготовка здобувача в умовах магістратури закладу вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою, що реалізується у процесі вивчення навчальної дисципліни «Правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО».

Дана дисципліна належить до переліку дисциплін вільного вибору здобувача ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 013 Початкова освіта.

Вивчення цієї дисципліни має свою специфіку, оскільки її предмет спрямований на засвоєння студентами знань про правові аспекти управління та документообіг ЗЗСО. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти опанує:

правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів ЗЗСО; знання і розуміння особливостей документаційних процесів діяльності установ, вміє користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність; володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію; знати, розуміти та застосовувати в практичній роботі.

Мета та цілі

Метою вивчення освітньої компоненти 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.
Результати навчання	<p>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.</p> <p>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 технології для виконання професійних завдань; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності</p> <p>Розвиток професійного мислення майбутнього керівника, педагога; використання отриманих знань для подальшого саморозвитку. Розвиток «гнучких навичок» – soft skills: навичок комунікації, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння злагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості зворотного зв'язку / допомоги від колег, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше).</p>
Пререквізити	<p>Базові знання з дисциплін «<i>Організація та управління освітнім процесом: регіональний аспект</i>», «<i>Інноваційні технології управлінської діяльності ЗЗСО</i>».</p>

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	План, короткі тези	Завдання	К-сть балів
Змістовий модуль 1			
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.	Підготуйте есе : Національна доктрина розвитку та управління в освіті України у XXI столітті. Підготуйте реферат : Сутність понять «інновації в управлінні ЗЗСО», «інноваційний менеджер освіти». Підготувати тези до дискусії на тему : Ознаки стратегічного інноваційного управління освітньої організації	6
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-контракткових питань, особово-офіційні, їх види.	Підготуйте есе : Реалізація освітніх стратегій в контексті дії Закону України «Про освіту». Підготуйте презентацію на тему : Правила, протиріччя та стратегічні задачі управлінської діяльності ЗЗСО. Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Складові системи інноваційного стратегічного управління	6
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.	Підготуйте есе на тему : Особливості підготовки сучасного керівника ЗЗСО. Підготуйте презентацію на тему : Професійна підготовка керівника до управління ЗЗСО. Підготуйтеся до дискусії на тему: Модель директора сучасної школи.	8
Тема 4. Характеристик а окремих видів і типів документів ЗЗСО	1. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів. 2. Комп'ютеризація діловодних процесів. 3. Поняття про	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Інформаційно-комунікаційні технології – складові прозорості процесів інноваційного управління закладами освіти . Підготуйте есе на тему : Автономія	8

		номенклатуру справ, вимоги до формування справ	управління освітніми закладами України в концепції Нової української школи. Підготуйте презентацію на тему : Програма розвитку ЗЗСО: сутність, процес побудови та структура.	
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.	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Організаційно-координаційна діяльність керівника закладу освіти у навчально-виховному процесі. Підготуйте есе на тему : Сутність контролю, як функції інноваційного управління. Підготуйте презентацію на тему : Стилї управлінської поведінки на сучасному етап	8
Тема 6. Особливості документації кадрово-контрактних питань ЗЗСО	6. з	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.	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Організація шкільного колективу на сучасному етапі. Підготуйте есе на тему : Управління навчальним закладом: культурологічний аспект. Підготуйтеся до дискусії на тему: Мотивація як функція управління	8
Тема 7. Складання й оформлення обліково-фінансових документів ЗЗСО	7. й	1. Акт. Реквізити акта. 2. Таблиця, список, перелік. Їх реквізити. 3. Доручення. Розписка. Їх реквізити.	Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Інноваційні шляхи оновлення організаційної діяльності ЗЗСО. Демократизація управління освітою. Підготуйтеся до дискусії на тему :Інноваційні технології управлінської діяльності. Здійсніть аналіз системи ціннісних орієнтацій у сфері освітнього менеджменту в документах про освіту, зокрема МОН України.	8
Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових	8. й	1. Завдання та функції архіву установи. Порядок передачі справ до архіву установи. 2. Поняття, призначення й методи	Підготуйте есе на тему : Структура інноваційного менеджменту. Підготуйте аналітичне повідомлення на тему : Менеджмент освітніх інновацій. Складові освітньої	8

<p>документів ЗЗСО</p>	<p>проведення експертизи цінності документів.</p> <p>3. Організація роботи центральної експертної комісії. Поняття про повне та часткове оформлення справ.</p> <p>4. Забезпечення збереження документів в архіві. Порядок знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню.</p> <p>5. Облік документів архіву. Організація використання документів архіву.</p>	<p>інновації. Підготуйте презентацію на тему : Об'єкти та методи інноваційного менеджменту ЗЗСО.</p>
-------------------------------	--	--

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

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 ;Триада плюс, 2007. – 220 с.
17. Кулешов С. Г. Загальне документознавство . Укрдержархів ; УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМА», 2012. 123 с.
18. Мелещенко А. О. Електронне діловодство. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. Київ : Наукова думка, 2013. 138 с.
19. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. 2-ге вид. К. :Кондор, 2009. – 220 с.
20. 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.
21. 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.
22. 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-XII // 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-XII, 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-XIV 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. Кузнєцова. 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-shkola<https://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. 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.
34. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. К., 1994.
35. Проект Концепції Закону України «Про основи державної інформаційної політики»
http://www.niss.gov.ua/politic/projects/vidr/work_materials_2.html
36. Маркова В. А. Електронна книга : наукове поняття чи метафора? Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. №3. С. 69–74.
37. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управлінн. К.: МАУП, 1997.
38. Палеха Ю. І. Управлінське документування . К.: Європейський ун-т, 2003.
39. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства. К.: Європейський ун-т, 2003.
40. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра-К. 2014. 476 с.
41. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.:КНТ, 2004.
42. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник. Київ: Інкунабула, 2009. 478 с.
43. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. 2-ге вид. К. : Кондор, 2009. – 220 с.
44. 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.
45. 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.
46. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник].– Київ : Довіра, 2010. 687 с.
47. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 1999. Т. 4. С. 99-102.
48. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с.

49. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. Київ : Книжкова палата України, 1998. 79 с.
50. 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).
51. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Ю. І. Палехи]. К. : Ліра- К, 2015. 368 с. (Діловодство в інформац.-консультац. діяльності).
52. 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>.
53. 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.
54. 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.
55. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-те вид., стер. – К. : МАУП, 2003. – 208 с. : іл. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf>
56. 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>.
57. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник. К. : Алерта, 2004. – 320 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008778.pdf>.
58. 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>.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів/ С.В.Глущик, 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.
5. 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.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Посібник.- 6-те вид. переробл. і доповнене.- К.: Либідь, 2010. 479с.
7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник для студ. вищ. навч. закладів.- Х.: Торсінг, 2003. 446с.
8. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова: Підручник для студ. вищ. навч. закладів.- Х.: Торсінг, 2007. 448с.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Інформаційні ресурси:

59. Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / Укр. наук.-дослід.ін-т архівної справи та документознавства. Київ. Режим доступу: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S&S21S)
[TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=sasd.](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S&S21S)

60. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. / Нац. акад.кер. кадрів культ. і мистецтв. Київ: Вид-во НАКККіМ. Режим доступу:http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S
[TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi.](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S)

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

62. 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/porjadoc%20rob%20z%20e- doc.pdf>.

63. 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>.

64. Міністерство освіти і науки України URL: [http:// www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)

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

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

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

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

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

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

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

72. 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>
73. Публічна бібліотека ім. Лесі Українкім. Києва URL: <http://lucl.lucl.kiev.ua>
74. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України URL: <http://www.ndlib.archives.gov.ua>
75. Національний педагогічний університетім. М.П. Драгоманова URL: <http://www.npu.kiev.ua>
76. Національний університет імені Т.Г. Шевченка URL: <http://www.univ.kiev.ua>
77. Національна бібліотека Україниім. В.Вернадського URL: <http://www.nbuuv.gov.ua>
78. Державна освітянська бібліотекаУкраїни URL: <http://www.edu-ua.net/library>
79. Віртуальні бібліотеки, е-каталоги та довідники е-ресурсів. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_virtual_libraries/.
80. Державні бібліотеки України та інших країн. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_state_libraries/.
81. Освітні ресурси. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources/
[Музей Миру | MEGU - МEGУ](https://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru) URL: <https://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перекладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на один бал нижчою оцінкою.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час виконання завдань вимагається дотримання правил академічної доброчесності. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів

Види оцінювання	Бали
Тема 1-6	60
Підсумковий контроль (іспит)	40
Загальна кількість балів:	100

Розподіл балів для оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно

82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни