

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**  
**Кафедра документознавства і музейної справи**

Валентина Петрович

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ:**  
**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Луцьк – 2018

УДК 002.1(072)+651.4/.9(072)

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки  
(Протокол № 2 від 17.10.2018 р.)

Рецензенти:

*Дем'янюк О. Й.* – доктор історичних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи та моніторингу якості освіти Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

*Ярош Я. Б.* – кандидат політичних наук, доцент кафедри політології та державного управління Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

**П 30 Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління: програма навчальної дисципліни. Луцьк : Друк Формат, 2018. 33 с.**

Методична розробка містить інформацію про зміст, обсяг навчальної дисципліни, зміст лекційних занять, структуру навчальної дисципліни, завдання для індивідуальної роботи, тематику завдань для самостійної роботи, список рекомендованої літератури.

Рекомендовано студентам 2 курсу напряму підготовки «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

**УДК 002.1(072)+651.4/.9(072)**

© Петрович В.В., 2018

© Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2018

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна
Кількість годин/кредитів 270/9	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки 2 Семестр 3, 4
ІНДЗ: є		Освітня програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»
	Практичні (семінари) 74 год.	
	Лабораторні ____ год.	
	Освітній ступінь бакалавр	Самостійна робота 98 год.
		Консультації 24 год.
		Форма контролю: екзамен (3,4 семестр)

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Заочна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна
Кількість годин/кредитів 270/9	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки 3-й Семестр 5, 6
ІНДЗ: є		Освітня програма «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління»
	Практичні (семінари) 26 год.	
	Лабораторні ____ год.	
	Освітній ступінь бакалавр	Самостійна робота 184 год.
		Консультації 34 год.
		Форма контролю: екзамен (5,6 семестр)

## 2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Дисципліна «Документаційне забезпечення управління» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньою програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» і спрямована на: ознайомлення студентів з теоретичними та практичними навичками щодо організації документообігу в установі та підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності з використанням комп'ютерних технологій.

**Мета навчальної дисципліни:** з'ясування і вивчення головних теоретико-методологічних засад документаційного забезпечення управління, а також прикладних аспектів налагодження раціонального документообігу, організації документів у діловодстві, опрацювання різних видів документів.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення управління» є засвоєння студентами теоретичних основ та організаційних засад діловодства, нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління; вивчення технологічних процесів обробки документів; оволодіння навичками організації роботи з документами; систематизації документів та їх збереження. Звертається увага на висвітлення теоретичних та дискусійних проблем із врахуванням найновіших досягнень сучасної вітчизняної і зарубіжної науки, на оволодіння понятійно-категоріальним апаратом науки.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

**До кінця навчання студенти повинні оволодіти наступними компетенціями:**

- Знати:
- ключові поняття дисципліни: об'єкт, предмет, структуру документаційного забезпечення управління тощо;
  - нормативно-правову базу документаційного забезпечення управління;
  - місце, роль та значення документа у документаційному забезпеченні діяльності установ;
  - основні види класифікації документів;
  - основи уніфікації та стандартизації управлінської документації;
  - систему організаційно-розпорядчої документації;
  - організацію та основи роботи служб документаційного забезпечення;
  - головні етапи та види робіт з документами в установі;
  - технологію і техніку організації контролю за виконанням документів;

- порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання;
- основи конфіденційного діловодства та діловодства за зверненнями громадян;
- понятійно-термінологічний апарат науки.

Уміти: - застосовувати набуті знання у своїй професійній діяльності;

- організовувати систему документаційного забезпечення управління;
- аналізувати документообіг установи;
- опрацьовувати вхідні, вихідні та внутрішні документи;
- складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи;
- створювати номенклатуру справ та користуватися нею;
- організовувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати роботу з конфіденційними документами;
- опрацьовувати звернення громадян;
- документаційно забезпечувати роботу колегіальних органів.
- організовувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання;
- створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним;
- користуватися програмами електронного документообігу.

Мати навички:

- роботи з різними видами документів;
- складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій;
- визначення обсягу документообігу та оцінювання ефективності документообігу в організації;
- визначення властивостей та основних функцій найбільш розповсюджених систем електронного документообігу.

#### **4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**3-й семестр (денна форма навчання), 5-й семестр (заочна форма навчання)**

**Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління.**

**Тема 1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності**

Суть та значення документаційного забезпечення управління. Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання документаційного забезпечення управління. Складові документаційного забезпечення управління. Складові частини діловодства. Види діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.

## **Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства**

Передумови виникнення діловодства. Етап актового й приказного діловодства. (XIII–XVII ст.), Етап колезького діловодства (з XVIII століття). Характерні ознаки виконавчого діловодства. Історичні передумови формування сучасного діловодства. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР. Радянський етап розвитку діловодства. Сучасний період розвитку діловодства.

## **Тема 3. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація**

Управлінська інформація, її ознаки. Види інформації. Ознаки інформації. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською документацією. Визначення поняття «документ». Функції документа. Класифікація офіційно-ділових документів. Визначення поняття «класифікація документів». Мета класифікації документів. Класифікація офіційно-ділових документів за інформаційним складником. Класифікація офіційно-ділових документів за матеріальним складником. Класифікація офіційно-ділових документів за умовами існування.

## **Тема 4. Властивості та ознаки документів**

Диференціація службових документів в організації. Первинне групування службових документів. Типологізація документів. Класифікація управлінської документації. Типові і профільні службові документи. Складові управлінської документації. Уніфікація та стандартизація службових документів. Завдання уніфікації створення службових документів. Напрями уніфікації процесів створення документа. Трафаретизація службових документів.

## **Тема 5. Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління**

Завдання нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління. Послідовність формування нової державної політики в галузі документаційного забезпечення управління. Визначення поняття «нормативно-правова база документаційного забезпечення управління». Фактори впливу на нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління. Нормативні акти, які регулюють ведення діловодства в Україні. Нормативно-правова база документаційного забезпечення управління в Україні. Групи документів, що складають нормативно-правову базу ДЗУ. Удосконалення нормативної бази документаційного забезпечення управління: проблеми та перспективи.

## **Тема 6. Інформаційно-документаційне забезпечення управління**

Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності. Визначення поняття «Єдина державна система діловодства». Основні положення Єдиної державної системи діловодства. Уніфікована система ОРД, загальні положення.

Автоматизована система управління (АСУ). Інформаційне забезпечення АСУ. Документи УСОПД. Забезпечення документування УСОПД. Методичне забезпечення ЄДСД.

### **Тема 7. Форми організування роботи з документами**

Організаційна побудова служб служби документаційного забезпечення управління. Фактори, що визначають організаційну побудову служби документаційного забезпечення управління. Види служб діловодства. Склад служби документаційного забезпечення управління. Завдання служби діловодства. Головна мета служби документаційного забезпечення управління. Функції працівників служби діловодства. Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права.

### **Тема 8. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів**

Комп'ютеризація діловодних процесів. Суть комп'ютеризації документаційного забезпечення управління. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління. Побудова роботи електронної канцелярії. Особливості створення електронних документів. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.

## **Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення службових документів**

### **Тема 9. Побудова формуляр-зразка документа**

Визначення поняття «реквізит документа». Фіксація реквізитів службового документа.

Визначення поняття «формуляр-зразок документа». Формат формуляра-зразка документа. Реквізити формуляра-зразка документа. Склад реквізитів формуляра-зразка документа. Найменування реквізитів документа. Зображення Державного герба України. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування). Зображення нагород. Код організації (код установи). Код форми документа. Назва організації вищого рівня (найменування установи вищого рівня). Назва організації (назва установи). Назва структурного підрозділу організації (найменування структурного підрозділу установи). Довідкові дані про організацію (довідкові дані про установу). Назва виду документа. Дата документа. Реєстраційний індекс. Посилання на реєстраційний індекс і дату документ, на який дають відповідь (посилання на реєстраційний індекс і дату). Місце складання або видання документа. Гриф обмеження доступу до документа. Адресат. Гриф затвердження документа. Резолюція. Заголовок до тексту документа. Відмітка про контроль. Текст документа. Відмітка про наявність додатків. Підпис. Гриф погодження документа. Візи документа. Відбиток печатки. Відмітка про завірення копії (відмітка про засвідчення копій документів). Прізвище виконавця і номер його телефону. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи (відмітка про виконання документа). Відмітка про наявність

документа в електронній формі (відмітка про наявність копії документа в електронній формі). Відмітка про надійдення документа до організації від адресанта (відмітка про надходження документа до установи). Запис про державну реєстрацію. Постійні та змінні реквізити документа. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів.

#### **Тема 10. Оформлення документів у документальному забезпеченні управління**

Загальні правила оформлення документів. Розміщення заголовкової частини бланка. Розміщення реквізитів. Оформлення сторінок документа. Нумерація сторінок документа. Членування та нумерація частин тексту. Правила оформлення заголовків і підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Виготовлення копій. Розмноження документів.

#### **Тема 11. Вимоги до складання й оформлення текстів документів**

Загальні положення щодо написання тексту. Особливості офіційно-ділового стилю документів. Комунікативні якості тексту документа. Основні елементи тексту документа. Правила підготовки тексту документа.

### **4-й семестр (денна форма навчання), 6-й семестр (заочна форма навчання)**

#### **Змістовий модуль 1. Складання документів із загальних питань.**

##### **Тема 1. Розробка нормативно-правових документів**

Визначення поняття «нормативно-правовий акт». Юридична сила нормативно-правового акта. Поділ нормативно-правових актів за юридичною силою. Юридичні властивості нормативно-правових актів. Прийняття законів. Визначення поняття «закон». Порядок прийняття і введення в дію законів. Стадії законодавчого процесу. Класифікація законів: за значенням і місцем у системі законодавства; за суб'єктами видання. Система статусних, або компетенційних, законів. Зразок оформлення закону України. Визначення поняття «підготовка підзаконних нормативно-правових актів». Дія нормативно-правових актів. Параметри дії нормативно-правових актів. Набрання нормативно-правовим актом юридичної сили: введення в дію; припинення дії; зворотну силу дії. Дія нормативно-правових актів у часі. Особливості підготовки постанов. Визначення поняття «постанова». Частина тексту постанови. Зразки постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

##### **Тема 2. Підготовка розпорядчих документів**

Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації. Особливості складання розпорядчих документів. Процедура складання та оформлення розпорядчих документів. Юридична підстава створення розпорядчого документа. стадії розробки розпорядчого документа. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). Накази за призначенням. Візування проектів наказів. Проекти наказів (розпоряджень) з основної



діяльності та адміністративно-господарських питань. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу). Підготовка наказів з основної діяльності. Специфіка написання і оформлення наказів з основної діяльності. Ініціативні накази. Накази, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів. Вимоги до тексту наказів. Констатуюча частина тексту наказу. Розпорядча частина наказу. Зразок наказу із загальних питань. Підготовка наказів з адміністративно-господарських питань. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу). Зразки оформлення наказів з кадрових питань та пояснення до їх підготовки згідно чинного законодавства. Особливості оформлення спільних наказів. Специфіка складання і оформлення спільного наказу. Видача вказівок. Визначення поняття «вказівка» як виду розпорядчого документа. Зразок складання вказівки. Прийняття ухвал. Визначення поняття «ухвала» як виду розпорядчого документа. Юридичні властивості ухвали. Нормативні ухвали. Індивідуальні ухвали. Зразок складання ухвали. Підготовка розпоряджень. Визначення поняття «розпорядження» як виду розпорядчого документа. Підготовка рішень. Визначення поняття «рішення» як виду розпорядчого документа. Видання приписів. Визначення поняття «припис» як виду розпорядчого документа.

### **Тема 3. Складання організаційних документів**

Особливості створення організаційних документів. Визначення поняття «організаційні документи». Підготовка положень. Визначення поняття «положення». Типові положення. Індивідуальні положення. Розділи тексту положення. Реквізити типового формуляра положення: зображення Державного герба України; назву відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження; назву виду документа (положення); місце видання документа; реєстраційний номер документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; гриф погодження документа; візи документа. Підготовка статутів. Визначення поняття «статут». Текст статуту. Типові статuti. Індивідуальні статuti. Статuti господарських організацій. Статут орендного підприємства. Статут малого підприємства. Статут колективного підприємства. Статут товариства з обмеженою відповідальністю. Статут акціонерного товариства. Формуляр-зразок статуту товариства з обмеженою відповідальністю. Підготовка регламентів. Визначення поняття «регламент». Типовий регламент місцевої державної адміністрації. Складання інструкцій. Визначення поняття «інструкція». Відомчі й міжвідомчі інструкції. Посадова інструкція. Складові посадової інструкції. Формуляр-зразок посадової інструкції. Складання розкладів. Визначення поняття «розклад». Підготовка правил. Визначення поняття «правила». Укладання договорів. Визначення поняття «договір».

### **Тема 4. Оформлення документів колегіальних органів**

Підготовка документів до засідань колегіальних органів. План роботи колегіального органу. Проект плану роботи колегіального органу. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу. Особливості документування проведення нарад. Документування підготовки засідання: порядок денний наради; списки учасників наради; доповіді та тези основних доповідей; довідки з обговорюваних питань; проекти рішень (або постанов) з кожного питання. Примірний регламент наради. Складання протоколів. Визначення поняття «протокол». Поділ протоколів за обсягом фіксованих даних: стислі; повні; стенографічні. Складові частини тексту протоколу. Витяг з протоколу. Написання стенограм. Визначення поняття «стенограма». Зразок стенографічного листа. Підготовка повідомлень. Визначення поняття «повідомлення». Зразок повідомлення.

### **Тема 5. Створення довідково-інформаційних документів**

Складання актів. Визначення поняття «акт». Основні реквізити акта: Назва організації-автора документа. Назва виду документа (АКТ). Дата документа. Реєстраційний номер документа. Місце складання або видання. Гриф затвердження (якщо потрібно). Заголовок до тексту документа. Текст документа. Відмітка про наявність додатка. Підпис. Вступна частина акта. Основна частина акта. Складання анкет. Визначення поняття «анкета». Приклади заповнення анкет. Складання анотацій. Визначення поняття «анотація». Складання відгуків. Визначення поняття «відгук». Формуляр-зразок відгуку. Підготовка висновків. Визначення поняття «висновок». Складання графіків відпусток. Визначення поняття «графік відпусток». Підготовка довідок. Визначення поняття «довідка». Внутрішні довідки. Зовнішні довідки. Текст довідки. Вступна та констатуюча частини довідки. Біографічна довідка. Підготовка доповідей. Визначення поняття «доповідь». Текст доповіді. Ділова доповідь. Звітна доповідь. Підготовка ділових записок. Визначення поняття «записка». Визначення поняття «доповідна записка». Внутрішні доповідні записки. Зовнішні доповідні записки. Визначення поняття «пояснювальна записка». Зразок пояснювальної записки. Зразок службової записки. Підготовка запрошень. Визначення поняття «запрошення». Іменні запрошення. Неіменні запрошення. Написання заяв. Визначення поняття «заява». Реквізити заяв. Підготовка звітів. Визначення поняття «звіт». Реквізити звітів. Підготовка зведень. Визначення поняття «зведення». Підготовка клопотань. Визначення поняття «клопотання». Написання наукових робіт. Визначення поняття «наукова робота». Написання оголошень. Визначення поняття «оголошення». Підготовка оглядів. Визначення поняття «огляд». Складання планів роботи. Визначення поняття «план роботи». Перспективні (розраховані на кілька років), річні, квартальні, місячні, декадні, денні плани. Прості та складні плани. Зразок складання плану роботи. Складання подання. Визначення поняття «подання». Реквізити подання. Текст подання. Підготовка прес-релізів. Визначення поняття «прес-реліз». Види

прес-релізів. Реквізити прес-релізів. Підготовка пропозицій. Визначення поняття «пропозиція». Реквізити пропозицій. Складання рапортів. Визначення поняття «рапорт». Підготовка рефератів. Визначення поняття «реферат». Текст реферату. Написання рецензій. Визначення поняття «рецензія». Реквізити рецензії. Написання скарг. Визначення поняття «скарга». Реквізити скарги. Підготовка списків. Визначення поняття «список». Зразок складеного списку. Написання службових листів. Визначення поняття «службовий лист». Текст листа. Класифікація службових листів. Поділ службових листів за метою. Формальні листи. Неформальні листи. Поділ службових листів за функціональною ознакою. Колективний лист. Циркулярний лист. Особисті листи. Рекламні листи. Зразки ділових листів. Підготовка телеграм. Визначення поняття «телеграма». Службові телеграми. Реквізити службової телеграми. Внутрішні службові телеграми. Текст телеграми. Складання телефонограм. Визначення поняття «телефонограма». Реквізити телефонограм. Застосування таблиць. Визначення поняття «таблиця». Документування службових відряджень.

**Змістовий модуль 2. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження.**

**Тема 6. Загальні засади побудови документообігу**

Документообіг та система управління. Етапи підготовки управлінських рішень. Процес організації виконання управлінського рішення. Документні потоки в установі. Вхідні документи. Класифікація вхідних документів. Поділ вхідних документів за змістом інформації. Організування раціональної побудови документообігу. Визначення поняття «документообіг установи». Визначення поняття «організація документообігу». Раціональна побудова документообігу. Автоматизація документообігу. Визначення поняття «оперограма». Графічний спосіб складання оперограми. Зразок оперограми руху внутрішніх розпорядчих документів (наказів). Впровадження систем електронного документообігу. Особливості організації електронного документообігу. Системи електронних документів. Головне завдання системи електронних документів. Побудова комплексної системи електронних документів (документаційна система).

**Тема 7. Систематизація документів**

Систематизація документів. Типова та примірна номенклатура справ. Визначення поняття «номенклатура справ». Типова номенклатура справ. Примірна номенклатура справ. Розробка індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ. Основні принципи побудови індивідуальної номенклатури. Зразок номенклатури справ підрозділу установи згідно вимог Типової Інструкції.

### **Тема 8. Оперативне зберігання документів**

Визначення місця зберігання документів. Вилучення документів зі справ. Зберігання електронних документів. Умови зберігання електронних документів. Застосування засобів оргтехніки. Фактори впливу на оптимізацію процесу вибору технічних засобів. Ознаки поділу оргтехніки з урахуванням сучасних тенденцій розвитку техніки і стану ринку. Перелік засобів оргтехніки за їх основними видами.

### **Тема 9. Особливості архівної роботи**

Вимоги до традиційних архівних приміщень. Визначення поняття «архів». Архівний підрозділ установи. Архівосховище установи. Робота з документами в архівосховищі. Передача справ до архіву або вилучення службових документів. Фізичне знищення службових документів. Видача документів з архіву у тимчасове користування в підрозділ. Функціонування корпоративних електронних архівів. Визначення поняття «корпоративний електронний архів». Принципи інформатизації архівної справи в установі. Основні функції корпоративного електронного архіву установи. Проблеми розвитку електронних архівів

### **Тема 10. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян**

Характеристика звернень. Визначення поняття «звернення». Визначення поняття «пропозиція». Визначення поняття «заява». Визначення поняття «клопотання». Визначення поняття «скарга». Адресування звернень і послідовність їх розгляду. Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян. Розгляд пропозицій, заяв і скарг. Особистий прийом громадян.

### **Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)**

#### **3-й семестр**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління</b>							
<b>Тема 1.</b> Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності	8	4	2			2	
<b>Тема 2.</b> Основні етапи розвитку діловодства	6	4				2	
<b>Тема 3.</b> Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація	7	2	2		1	2	
<b>Тема 4.</b> Властивості та ознаки документів	8	4	2			2	
<b>Тема 5.</b> Призначення та функції документів	4		2			2	
<b>Тема 6.</b> Нормативно-правове та	8	4	2			2	

нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління							
<b>Тема 7.</b> Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління	4		2			2	
<b>Тема 8.</b> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях	5		2		1	2	
<b>Тема 9.</b> Інформаційно-документаційне забезпечення управління	5	2				1	2
<b>Тема 10.</b> Форми організування роботи з документами	10	2	2			2	4
<b>Тема 11.</b> Завдання щодо інформатизації ділових процесів	11	4	2			1	4
Разом за змістовим модулем 1	76	26	18			6	26
<b>Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення службових документів</b>							
<b>Тема 12.</b> Побудова формуляра-зразка документа	6	4					2
<b>Тема 13.</b> Складання заголовка документа	5		2			1	2
<b>Тема 14.</b> Датування та індексування документів	5		2			1	2
<b>Тема 15.</b> Адресування та оформлення тексту документа	5		2			1	2
<b>Тема 16.</b> Погодження та засвідчення документів	4		2				2
<b>Тема 17.</b> Проставлення відміток на документі	4		2				2
<b>Тема 18.</b> Використання реквізитів у міжнародному листуванні	4		2				2
<b>Тема 19.</b> Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління	8	4	2				2
<b>Тема 20.</b> Вимоги до складання й оформлення текстів документів	8	4	2				2
<b>Тема 21.</b> Документування управлінської діяльності	5		2			1	2
<b>Тема 22.</b> Класифікація документів за способом викладу матеріалу	2						2
<b>Тема 23.</b> Особливості складання тексту ділових листів	6		2			2	2
Разом за змістовим модулем 2	62	12	20			6	24
<b>Усього годин</b>	138	38	38			12	50

**4-й семестр**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин
-------------------------------	-----------------

1	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
2	3	4	5	6	7	8	
<b>Змістовий модуль 1. Складання документів із загальних питань</b>							
Тема 1. Розробка нормативно-правових документів	12	4	4			4	
Тема 2. Підготовка розпорядчих документів	12	4	4			4	
Тема 3. Складання організаційних документів	12	4	4			4	
Тема 4. Оформлення документів колегіальних органів	10	4	2		2	2	
Тема 5. Створення довідково-інформаційних документів	7	4			1	2	
Тема 6. Долучення документів до документаційної системи	7		4		1	2	
Тема 7. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	9		4		1	4	
Тема 8. Організація контролю за ходом виконання документів	5		2		1	2	
Разом за змістовим модулем 1	74	20	24		6	24	
<b>Змістовий модуль 2. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження</b>							
Тема 9. Загальні засади побудови документообігу	9	4			1	4	
Тема 10. Систематизація документів	10	4	4			2	
Тема 11. Оперативне зберігання документів	7	2			1	4	
Тема 12. Особливості архівної роботи	6	2				4	
Тема 13. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання	9		4		1	4	
Тема 14. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	10	4			2	4	
Тема 15. Робота з документами, що містять комерційну таємницю	7		4		1	2	
Разом за змістовим модулем 2	58	16	12		6	24	
<b>Усього годин</b>	<b>132</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>12</b>	<b>48</b>	

**Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання)  
5-й семестр**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база</b>							

<b>документаційного забезпечення управління</b>							
<b>Тема 1.</b> Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності	6	2				4	
<b>Тема 2.</b> Основні етапи розвитку діловодства	5				1	4	
<b>Тема 3.</b> Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація	5				1	4	
<b>Тема 4.</b> Властивості та ознаки документів	7	2			1	4	
<b>Тема 5.</b> Призначення та функції документів	7		2		1	4	
<b>Тема 6.</b> Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління	5				1	4	
<b>Тема 7.</b> Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління	7		2		1	4	
<b>Тема 8.</b> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях	9		2		1	6	
<b>Тема 9.</b> Інформаційно-документаційне забезпечення управління	9	2			1	6	
<b>Тема 10.</b> Форми організування роботи з документами	9	2			1	6	
<b>Тема 11.</b> Завдання щодо інформатизації ділових процесів	9		2		1	6	
Разом за змістовим модулем 1	78	8	8		10	52	
<b>Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення службових документів</b>							
<b>Тема 12.</b> Побудова формуляра-зразка документа	6	2				4	
<b>Тема 13.</b> Складання заголовка документа	5				1	4	
<b>Тема 14.</b> Датування та індексування документів	5				1	4	
<b>Тема 15.</b> Адресування та оформлення тексту документа	5				1	4	
<b>Тема 16.</b> Погодження та засвідчення документів	5				1	4	
<b>Тема 17.</b> Проставлення відміток на документі	5				1	4	
<b>Тема 18.</b> Використання реквізитів у міжнародному листуванні	6					6	
<b>Тема 19.</b> Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління	7	2			1	4	

<b>Тема 20.</b> Вимоги до складання й оформлення текстів документів	6	2				4	
<b>Тема 21.</b> Документування управлінської діяльності	7		2		1	4	
<b>Тема 22.</b> Класифікація документів за способом викладу матеріалу	8		2			6	
<b>Тема 23.</b> Особливості складання тексту ділових листів	7		2		1	4	
Разом за змістовим модулем 2	72	6	6		8	52	
<b>Усього годин</b>	150	14	14		18	104	

### 6-й семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Складання документів із загальних питань</b>							
<b>Тема 1.</b> Розробка нормативно-правових документів	7	2			1	4	
<b>Тема 2.</b> Підготовка розпорядчих документів	9	2			1	6	
<b>Тема 3.</b> Складання організаційних документів	9	2			1	6	
<b>Тема 4.</b> Оформлення документів колегіальних органів	7				1	6	
<b>Тема 5.</b> Створення довідково-інформаційних документів	5				1	4	
<b>Тема 6.</b> Долучення документів до документаційної системи	7		2		1	4	
<b>Тема 7.</b> Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	7		2		1	4	
<b>Тема 8.</b> Організація контролю за ходом виконання документів	9		2		1	6	
Разом за змістовим модулем 1	60	6	6		8	40	
<b>Змістовий модуль 2. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження</b>							
<b>Тема 9.</b> Загальні засади побудови документообігу	9	2			1	6	
<b>Тема 10.</b> Систематизація документів	9		2		1	6	
<b>Тема 11.</b> Оперативне зберігання документів	9	2			1	6	
<b>Тема 12.</b> Особливості архівної роботи	7				1	6	
<b>Тема 13.</b> Підготовка справ до подальшого зберігання і використання	7		2		1	4	
<b>Тема 14.</b> Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	10	2			2	6	
<b>Тема 15.</b> Робота з документами, що	9		2		1	6	



містять комерційну таємницю							
Разом за змістовим модулем 2	60	6	6		8	40	
<b>Усього годин</b>	120	12	12		16	80	

## 5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### 3-й семестр (денна форма навчання), 5-й семестр (заочна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна 1. Суть та значення документаційного забезпечення управління як навчальної дисципліни. 2. Об'єкт, предмет та завдання діловодства. 3. Складові частини та види діловодства.	2
2	Основні етапи розвитку діловодства 1. Передумови виникнення діловодства. 2. Етап актового й приказного діловодства. (XIII–XVII ст.). 3. Етап колезького діловодства (з XVIII століття). 4. Характерні ознаки виконавчого діловодства. 5. Історичні передумови формування сучасного діловодства. 6. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР. 7. Радянський етап розвитку діловодства. 8. Сучасний період розвитку діловодства.	4
3	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація 1. Управлінська інформація, її ознаки. 2. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською документацією. 3. Класифікація офіційно-ділових документів.	2
4	Призначення та функції документів 1. Офіційні документи. Групи офіційних документів. 2. Службовий документ. Види службових документів. 3. Властивості, ознаки та функції службових документів. 4. Управлінські документи. 5. Архівні документи. 6. Електронні документи.	4
5	Поділ документів за ознаками та властивостями 1. Диференціація службових документів в організації. 2. Типологізація документів. Класифікація управлінської документації. 3. Типові і профільні службові документи. 4. Уніфікація та стандартизація службових документів. 5. Завдання уніфікації створення службових документів. 6. Принципи уніфікації і стандартизації. 7. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. 8. Трафаретизація службових документів.	4
6	Нормативно-методична база документаційного забезпечення управлінської діяльності в Україні 1. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. 2. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру.	4

	3. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.	
7	Застосування стандартів у документальному забезпеченні управління 1. Загальна характеристика національних стандартів. 2. Впровадження в Україні міжнародних стандартів. 3. Державні класифікатори та державні стандарти: а) ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації; б) ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»; в) ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови»; г) ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»; д) ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»; е) ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документальними процесами».	4
8	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях 1. Загальні положення. 2. Документування управлінської інформації. 3. Організація документообігу та виконання документів. 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.	2
9	Організація служби документального забезпечення управління 1. Роль служби документального забезпечення управління в налагодженні ефективної роботи підприємства. 2. Види служб документального забезпечення управління. 3. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби діловодства. 4. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. 5. Організаційно-правові документи служби діловодства документального забезпечення управління.	2
10	Комп'ютеризація діловодних процесів 1. Суть комп'ютеризації документального забезпечення управління. 2. Впровадження інформаційних технологій в документальному забезпеченні управління. 3. Особливості створення електронних документів. 4. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.	2
11	Складання заголовка документа 1. Загальні вимоги до складання заголовка документа: а) зображення Державного герба України. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); б) зображення нагород; в) код організації (код установи); г) код форми документа. 2. Проставляння найменування автора документа:	2

	<p>а) найменування установи вищого рівня, установи та структурного підрозділу установи (організації);</p> <p>б) довідкові дані про установу (організацію).</p> <p>3. Проставляння назви виду документа.</p>	
12	<p>Датування та індексування документів</p> <p>1. Датування службових документів.</p> <p>2. Індксація службових документів</p> <p>а) реєстраційний індекс;</p> <p>б) посилання на реєстраційний індекс і дату документ, на який дають відповідь (посилання на реєстраційний індекс і дату);</p> <p>в) місце складання або видання документа.</p>	2
13	<p>Адресування та оформлення тексту документа</p> <p>1. Адресування документа.</p> <p>2. Складання тексту документа</p> <p>а) заголовок до тексту документа;</p> <p>б) текст документа;</p> <p>в) гриф обмеження доступу до документа.</p>	2
14	<p>Погодження та засвідчення документів</p> <p>1. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа:</p> <p>а) візи документа;</p> <p>б) гриф погодження документа.</p> <p>2. Засвідчення документів:</p> <p>а) підпис;</p> <p>б) гриф затвердження документа;</p> <p>в) відбиток печатки.</p>	2
15	<p>Проставлення відміток на документі</p> <p>1. Відмітки на документах показують стадії проходження і виконання останніх:</p> <p>а) відмітка про надходження (надійдення) документа до установи;</p> <p>б) відмітки про контроль, резолюція;</p> <p>в) відмітка про виконання документа;</p> <p>г) відмітка про наявність копії документа електронній формі;</p> <p>д) прізвище виконавця і номер його телефони;</p> <p>е) відмітка про засвідчення копії документів.</p> <p>2. Відмітка про наявність додатків (реквізит 22).</p> <p>3. Запис про державну реєстрацію.</p>	2
16	<p>Використання реквізитів у міжнародному листуванні</p> <p>1. «Заголовок» (The letterhead). «Вказівка на посилання» (The reference line).</p> <p>2. «Дата» (The date). «Адресат» (The inside address).</p> <p>3.«Вступне звернення» (The salutation). «Посилання на зміст листа» (The subject line).</p> <p>4. Заключна фраза ввічливості (The complimentary close).</p>	2
17	<p>Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління</p> <p>1. Правила оформлення документів.</p> <p>2. Розміщення заголовкової частини бланка. Розміщення реквізитів.</p> <p>3. Оформлення сторінок документа. Нумерація сторінок документа.</p> <p>4. Членування та нумерація частин тексту.</p>	4

	5. Правила оформлення заголовків і підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту. 6. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Виготовлення копій. Розмноження документів.	
18	Текст документів: вимоги до складання й оформлення 1. Текст документа як найважливіший реквізит документа. 2. Основні елементи тексту документа. 3. Правила підготовки тексту документа. 4. Термін у діловому мовленні. Вимога до вживання термінів.	2
19	Документування управлінської діяльності 1. Оформлення бланків документів. 2. Виготовлення документів за допомогою друкованих засобів. 3. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. 4. Оформлювання документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою.	2
20	Класифікація документів за способом викладу матеріалу 1. Документи з низьким рівнем стандартизації та правила їх викладу. 2. Документи з високим рівнем стандартизації.	2
21	Особливості складання тексту ділових листів 1. Визначення мети листа. 2. Стиль ділового листа. 3. Тон листа. Типи речень ділового листа.	2
	<b>Разом</b>	54

#### 4-й семестр (денна форма навчання), 6-й семестр (заочна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Розробка нормативно-правових документів 1. Визначення поняття «нормативно-правовий акт». Юридична сила нормативно-правового акта. 2. Визначення поняття «закон». Порядок прийняття і введення в дію законів. 3. Класифікація законів: а) за значенням і місцем у системі законодавства; б) за суб'єктами видання. 4. Підготовка підзаконних нормативно-правових актів. 5. Особливості підготовки постанов.	4
2	Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації 1. Особливості складання розпорядчих документів. 2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). 3. Підготовка наказів з основної діяльності: а) ініціативні накази; б) накази, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів. 4. Вимоги до тексту наказів: а) констатуюча частина тексту наказу; б) розпорядча частина наказу.	4

	<p>5. Підготовка наказів з адміністративно-господарських питань.          6. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу).          7. Особливості оформлення спільних наказів.          8. Визначення поняття «вказівка» як виду розпорядчого документа. Зразок складання вказівки.          9. Визначення поняття «ухвала» як виду розпорядчого документа. Юридичні властивості ухвали. Нормативні ухвали. Індивідуальні ухвали. Зразок складання ухвали.          10. Підготовка розпоряджень.          11. Підготовка рішень.          12. Видання приписів.</p>	
3	<p>Особливості створення організаційних документів</p> <p>1. Підготовка положень:          а) типові положення;          б) індивідуальні положення.</p> <p>2. Підготовка статутів:          а) типові статuti;          б) індивідуальні статuti;          в) статuti господарських організацій;          г) статут орендного підприємства;          д) статут малого підприємства;          е) статут колективного підприємства;          ж) статут товариства з обмеженою відповідальністю;          з) статут акціонерного товариства.</p> <p>3. Підготовка регламентів. Типовий регламент місцевої державної адміністрації.</p> <p>4. Складання інструкцій:          а) відомчі інструкції;          б) міжвідомчі інструкції;          в) посадова інструкція.</p> <p>5. Складання розкладів.          6. Підготовка правил.          7. Укладання договорів.</p>	4
4	<p>Оформлення документів колегіальних органів</p> <p>1. Підготовка документів до засідань колегіальних органів.          2. Особливості документування проведення нарад.          3. Складання протоколів.          4. Написання стенограм.          5. Підготовка повідомлень.</p>	2
5	<p>Долучення документів до документаційної системи</p> <p>1. Організація долучення документів до документаційних систем.          2. Технологічні аспекти долучення документів:          а) приймання документів;          б) попередній розгляд документів;          в) реєстрація документів.</p> <p>3. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства.          4. Технології діловодства та програмні системи його автоматизації.          5. Системи автоматизації діловодних процесів.</p>	4
6	<p>Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції</p> <p>1. Визначення обсягів документообігу.          2. Організація передачі документів виконавцям.</p>	4

	3. Робота з традиційними документами у підрозділах. 4. Особливості роботи з електронними документами. 5. Опрацювання та відправлення кореспонденції. 6. Застосування електронного підпису. 7. Створення корпоративного центру сертифікації ключів.	
7	Організація контролю за ходом виконання документів 1. Основні засади контролю. Завдання і порядок контролю 2. Строки виконання документів. 3. Здійснення контролю за виконанням документів. 4. Інформаційно-довідкова робота з документами. 5. Впровадження автоматизованої форми контролю.	2
8	Систематизація документів. Типова та примірна номенклатура справ 1. Визначення поняття «номенклатура справ». Типова номенклатура справ. Примірна номенклатура справ. 2. Розробка індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ. 3. Заповнення граф номенклатури справ. 4. Використання переліків типових документів. 5. Побудова зведеної номенклатури справ. 6. Оформлення й погодження номенклатури справ. 7. Формування справ з паперовими носіями. 8. Правила формування окремих видів справ. 9. Особливості систематизації електронних документів.	4
9	Підготовка справ до подальшого зберігання і використання 1. Експертиза цінності документів. 2. Оформлення справ. 3. Оформлення обкладинки справи. 4. Складання описів справ. 5. Правила передачі справ на зберігання. 6. Контроль за обігом і виконанням документів. 7. Особливості переміщення в архів електронних документів 8. Забезпечення схоронності документів.	4
10	Робота з документами, що містять комерційну таємницю 1. Умови віднесення інформації до конфіденційної. Заходи щодо захисту комерційної таємниці. 2. Особливості комерційного діловодства. 3. Оперативне зберігання документів з грифом обмеження доступу. Передача справ до архіву.	2
	<b>Разом</b>	34

## 6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ (денна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Особливості організації діловодства у сучасних установах	5
2	Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права	5
3	Нормативна база діяльності канцелярії	5
4	Реєстрація, індексація та систематизація документів	5
5	Технічні засоби контролю за виконанням документів	5

6	Контроль якості використання номенклатури справ	5
7	Архівне зберігання та подальше зберігання документів	5
8	Порядок отримання відрядженим працівником матеріальних носіїв секретної інформації	5
9	Трудова книжка, правила її ведення і заповнення	4
10	Комерційна таємниця та охорона	5
11	Індивідуальний ініціативний звіт	4
12	Організація презентацій фірми	5
13	Заходи щодо захисту діяльності	5
14	Програмне забезпечення у робот з документами	5
15	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	5
16	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	5
17	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	5
18	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	5
19	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	5
20	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	5
	<b>Разом</b>	98

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ** (заочна форма навчання)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Особливості організації діловодства у сучасних установах	9
2	Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права	10
3	Нормативна база діяльності канцелярії	9
4	Реєстрація, індексація та систематизація документів	9
5	Технічні засоби контролю за виконанням документів	9
6	Контроль якості використання номенклатури справ	9
7	Архівне зберігання та подальше зберігання документів	9
8	Порядок отримання відрядженим працівником матеріальних носіїв секретної інформації	9
9	Трудова книжка, правила її ведення і заповнення	9
10	Комерційна таємниця та охорона	9
11	Індивідуальний ініціативний звіт	9
12	Організація презентацій фірми	9
13	Заходи щодо захисту діяльності	9
14	Програмне забезпечення у робот з документами	10

15	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».	9
16	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	9
17	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	9
18	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	9
19	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	10
20	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	10
	<b>Разом</b>	<b>184</b>

## 7. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат може містити додатки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

### Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань:

#### **3-й семестр (денна форма навчання); 5-й семестр (заочна форма навчання)**

1. Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Значення документування управлінської інформації.
2. Методологічна основа та джерела вивчення документаційного забезпечення управління.
3. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції.
4. Організація служби документаційного забезпечення управління.
5. Документування управлінської діяльності в організації.
6. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
7. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.
8. Місце, роль та значення документа у документаційному забезпеченні діяльності установи.
9. Види управлінських документів та їх класифікація.
10. Основні етапи зародження і становлення діловодства.
11. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу.
12. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
13. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
14. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.
15. Текст документів: вимоги до складання й оформлення.
16. Інформаційна і матеріальна складова документа.
17. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління
18. Поняття "реквізит" документа.



19. Бланк документу. вимоги до виготовлення бланків.
20. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.
21. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління.
22. Особливості створення електронних документів.
23. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
24. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні.
25. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.

#### **4-й семестр (денна форма навчання); 6-й семестр (заочна форма навчання)**

1. Документообіг як рух потоків управлінської документації.
2. Розробка нормативно-правових документів.
3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
4. Характеристика організаційних документів: складання та оформлення.
5. Характеристика розпорядчих документів: правила складання та оформлення.
6. Основні види інформаційних документів.
7. Документи колегіальних органів.
8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
9. Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
10. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
11. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
12. Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві.
13. Документування роботи колегіальних органів.
14. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
15. Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.
16. Організація і проведення масових і службових ділових заходів.
17. Створення довідково-інформаційних документів.
18. Розробка нормативно-правових документів.
19. Порядок ведення документації з особового складу.
20. Складання документів з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності.
21. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
22. Загальні засади побудови документообігу.
23. Особливості організації електронного документообігу.
24. Створення довідково-інформаційних документів.
25. Юридичні властивості нормативно-правових актів.

#### **8. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Дисципліна вивчається 3-4 семестр (денна форма навчання; екзамен - 3,4 семестр), 5-6 семестр (заочна форма навчання; екзамен - 5,6 семестр) кожен з яких складається з двох змістових модулів та її вивчення передбачає виконання ІНДЗ. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

1. поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 30 балів);
2. виконання ІНДЗ, які зараховуються у поточний контроль (максимум 10 балів);
3. модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

Поточний контроль	Модульний	Загальна
-------------------	-----------	----------

<b>(мах = 40 балів)</b>		<b>контроль (мах = 60 балів)</b>		<b>кількість балів</b>	
<b>Модуль 1</b>		<b>Модуль 2</b>	<b>Модуль 3</b>		
<b>Змістовий модуль 1</b>	<b>Змістовий модуль 2</b>	<b>ІНДЗ</b>	<b>МКР 1</b>	<b>МКР 2</b>	
<b>15 балів</b> – підготовка і робота на семінарських заняттях (за результатами відповідей обраховується середньоарифметичний бал (додаються всі отримані оцінки, отримане число ділиться на кількість відповідей). <b>3 бали</b> за систематичну підготовку до семінарських занять та активну участь у їх роботі (доповнення, виступи з повідомленнями, рефератами, рецензування відповідей і т. д.).	<b>15 балів</b> – підготовка і робота на семінарських заняттях (за результатами відповідей обраховується середньоарифметичний бал (додаються всі отримані оцінки, отримане число ділиться на кількість відповідей). <b>3 бали</b> за систематичну підготовку до семінарських занять та активну участь у їх роботі (доповнення, виступи з повідомленнями, рефератами, рецензування відповідей і т. д.).	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях за 12 бальною шкалою:

1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

4–6 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

7–9 балів – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

10–12 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Формою проведення МКР є письмове тестування.

### Шкала оцінювання (національна та ECTS)

<b>Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка</b>	
	<b>для екзамену</b>	<b>для заліку</b>

90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## 9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Нормативні документи

#### Законодавчі акти:

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з екрана.
2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. – Назва з екрана.
3. Закон України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>. – Назва з екрана.
4. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
6. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з екрана.
7. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. – Назва з екрана.

#### Положення:

8. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з екрана.
9. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації : Наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007, № 183) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0013-08>. – Назва з екрана.
10. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради : Наказ Державного комітету архівів України від 17.12.2007, № 182) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0024-08>. – Назва з екрана.
11. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.1996, № 912) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/912-96-%D0%BF>. – Назва з екрана.

#### Порядки:

12. Порядок надсилання електронною поштою службових документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009, № 733) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>. – Назва з екрана.
13. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1452) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1452-2004-%D0%BF>. – Назва з екрана.
14. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007, № 1004) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF>. – Назва з екрана.
15. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. – Назва з екрана.
16. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 886/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. – Назва з екрана.

**Переліки:**

17. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з екрана.

**Інструкції:**

18. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанов Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з екрана.
19. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з екрана.
20. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників : Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту від 29.07.1993, № 58 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>. – Назва з екрана.

**Правила:**

21. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД ; За заг. ред. : Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К. : [б. в.], 2004. – 228 с., [105] с. ; дод.
22. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова ; за заг. ред. Н. М. Христової. – К. : [б. в.], 2013. – 243 с.
23. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5

[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. – Назва з екрана.

### **Навчальні видання**

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-е вид., випр. і доп. – К. : «Фірма «ІНКОС», 2007. – 672 с.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006 – 260 с.
4. Данюк В. М. Кадрове діловодство : Навч. посіб / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К. : Каравела, 2006. – 240 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. 3-є вид. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
6. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навч. посіб. / Іванова Т. В., Піддубна Л. П. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
7. Комова М. В. Діловодство / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс. – 2006. – 220 с.
8. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери: навч. посіб. / А. В. Корж / [наук. ред. В. М. Співак]. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
9. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: Навч. посіб. / І. Р. Залуцький, Я. Д. Макух. – К. : Знання, 2006. – 144 с.
10. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
11. Організація діловодства та навчальна практика : Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когута. – К. : Алерта, 2006. – 600 с.
12. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). [2-ге вид. перероб. і доп.] / Ю. Палеха. – К. : Ліра, 2009. – 458 с.
13. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. / Юрій Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
14. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства) / Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2004. – 272 с.
15. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / В. Т. Савицький; за ред. д. н. держ. упр., проф. Олуйка В. М. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
16. Сельченкова С. В. Діловодство : Практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
17. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селівестрова. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
18. Собчук В. С. Основи загального діловодства. Навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
19. Скрібіцька Л. І. Діловодство : Навч. посіб. / Л. І. Скрібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.

### **Публікації профільних періодичних видань**

20. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісник книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32–35.
21. Астахова Л. В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 3–9.

22. Баглей В. Строк зберігання та знищення копій документів / В. Баглей // Секретарь-референт. – 2009. – № 1–2 (74). – С. 13–16.
23. Бездрабко В. Діловодство - документальне забезпечення управління – керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс] / В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – 2010. – № 1. – Режим доступу : [http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/Vdakk/2010\\_1/26.pdf](http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf) . - 23.10.13. - Назва з екрану.
24. Беспяньська Г. Доповідні, службові та пояснювальні записки / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 13. – С. 104–108.
25. Беспяньська Г. Експертиза цінності документів : науково-практичні засади / Г. Беспяньська // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 5 (71). – С. 79–87.
26. Беспяньська Г. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7 (56). – С. 18–21.
27. Беспяньська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11 (60). – С. 9–15.
28. Беспяньська Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2007. – № 9 – С. 92–104.
29. Беспяньська Г. Розпорядчі документи з персоналу: особливості оформлення тексту, реєстрування та зберігання / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2008. – № 8. – С. 68–76.
30. Беспяньська Г. Розпорядчі документи. Жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлення наказів з основної діяльності / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2008. – № 3. – С. 62–71.
31. Бородіна О. Правила оформлення службових листів / О. Бородіна // Секретарь-референт. – 2011. – № 9 (105). – С. 29–33.
32. Видиборець Ю. Зміни записів на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки / Ю. Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 36–41.
33. Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства : що має знати секретар / Ю. Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 46–55.
34. Гаранін О. Новий нормативно-правовий актз організації діловодства та архівного зберігання документів [Електронний ресурс] / О.Гаранін // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 9. – С. 6–15. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/13362.html?list=1>. – Назва з екрана.
35. Гаранін О. Оформлення акта про вилучення документів для знищення [Електронний ресурс] / О. Гаранін // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 3. – С. 37–41. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11791.html?list=1>. – Назва з екрана.
36. Гаранін О. Оформлення копій та витягів із службових документів [Електронний ресурс] / О. Гаранін // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 8. – С. 6–16. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/13361.html?list=1>. – Назва з екрана.
37. Гаранін О. Функції відповідального за діловодство [Електронний ресурс] / О. Гаранін // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 1–2. – С. 4–8. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11398.html?list=1>. – Назва з екрана.
38. Гербеда О. Внесення змін до штатного розпису / О. Гербеда // Праця і Закон. – 2010. – № 1. – С. 13–15.
39. Денисенко О. Зміни в номенклатурі справ при реорганізації підприємства / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 5. – С.31–39.
40. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29–33.
41. Денисенко О. Оформлення та реєстрація договорів : важливі аспекти / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 4–11.

42. Денисенко О. Складаємо інструкцію про порядок роботи з печатками і штампами / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 4–22.
43. Денисенко О. Складання та оформлення стислого протоколу / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 17–21.
44. Загорецька О. Бланки службових листів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 5. – С. 14–24. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/12377.html?list=1>. – Назва з екрана.
45. Загорецька О. Вимоги до оформлення витягів із службових документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 80–88.
46. Загорецька О. Вимоги до оформлення довідок / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 4. – С. 97–107.
47. Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 2. – С. 73–79. (Продовження: № 3. – С. 82–91).
48. Загорецька О. Вимоги до протоколювання засідань і оформлення протоколів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 6. – С. 90–97.
49. Загорецька О. Вимоги до текстів службових листів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 7. – С. 13–21. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/12989.html?list=1>. – Назва з екрана.
50. Загорецька О. Вимоги оформлення положення про структурний підрозділ / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 12 (108). – С. 22–31.
51. Загорецька О. Довідки на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 4 (88). – С. 42–47.
52. Загорецька О. Етапи роботи з вихідною кореспонденцією [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 11. – С. 10–20. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/14056.html?list=1>. – Назва з екрана.
53. Загорецька О. Етапи роботи з вхідною кореспонденцією [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 9. – С. 15–26. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/13362.html?list=1>. – Назва з екрана.
54. Загорецька О. Засвідчення службових документів / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 10–21.
55. Загорецька О. Засвідчення службових листів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 8. – С. 16–22. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/13361.html?list=1>. – Назва з екрана.
56. Загорецька О. Заяви і подання як підстави для видання розпорядчих документів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2016. – № 1. – С. 8–15. – Режим доступу : <http://mediapro.com.ua/sites/all/themes/mediapro/flipbooks/DD/index.html>. – Назва з екрана.
57. Загорецька О. Знищення службових документів на підприємстві / О. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 9. – С. 89–96.
58. Загорецька О. Індивідуальна інструкція з діловодства : порядок підготовки [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 1–2. – С. 8–16. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11398.html?list=1>. – Назва з екрана.
59. Загорецька О. Інструкція з діловодства : види, призначення, вимоги до підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 8 (92). – С. 15–22.
60. Загорецька О. Інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб в архівних установах / О. Загорецька // Довідник Кадровика. – 2011. – № 6. – С. 48–58.
61. Загорецька О. Класифікація службових листів (Закінчення. Початок № 1–2, 2015) [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 4. – С. 18–25. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11792.html?list=1>. – Назва з екрана.

62. Загорецька О. Класифікація службових листів (Продовження. Початок № 1–2, 2015) [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 3. – С. 24–33. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11791.html?list=1>. – Назва з екрана.
63. Загорецька О. Класифікація службових листів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 1–2. – С. 16–26. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11398.html?list=1>. – Назва з екрана.
64. Загорецька О. Користування документами, що зберігаються в архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 12 (49). – С. 14–20.
65. Загорецька О. Наказ – розпорядчий документ підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 2 (86). – С. 42–45.
66. Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 5 (77). – С. 25–33.
67. Загорецька О. Облік документообігу. Дати в тексті документів. Зберігання кореспонденції / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 26–29.
68. Загорецька О. Особливості оформлення актів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2016. – 2. – С. 8–19. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/15078.html?list=1>. – Назва з екрана.
69. Загорецька О. Особливості реєстрації вхідних документів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 9 (105). – С. 22–26.
70. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю підприємства / О. Загорецька // Довідник Кадровика. – 2011. – № 7. – С. 48–51.
71. Загорецька О. Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно новими правилами [електронний ресурс] / О. Загорецька // Довідник кадровика. – 2016. – № 9. – С. 64–78. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/17574.html?list=2>. – Назва з екрана.
72. Загорецька О. Оформлення протоколів [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 7. – С. 4–13. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/12989.html?list=1>. – Назва з екрана.
73. Загорецька О. Оформлення та підписання протоколу наради [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2016. – № 7. – С. 32–36. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/16950.html?list=1>. – Назва з екрана.
74. Загорецька О. Оформлюємо службові листи. Продовжуємо знайомство з реквізитами листа / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера – 2007. – № 7 – С. 26–35.
75. Загорецька О. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ / О. Загорецька // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 14–17.
76. Загорецька О. Приймання документів від структурних підрозділів до архіву підприємства або до іншої архівної установи на депоноване зберігання / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 6 (43). – С. 9–13.
77. Загорецька О. Прийняття документів від структурних підрозділів до архіву підприємства або до іншої архівної установи на депоноване зберігання / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 6 (43). – С. 9–13.
78. Загорецька О. Реквізити службового листа [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 6. – С. 4–16. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/12378.html?list=1>. – Назва з екрана.
79. Загорецька О. Робота з вихідними та внутрішніми документами / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 12 (49). – С. 16–25.
80. Загорецька О. Робота з вхідними документами / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 5 (89). – С. 23–32.
81. Загорецька О. Складаємо номенклатуру справ / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2007. – № 1. – С. 9–17.



82. Загорецька О. Службові документи особового характеру / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 14–20.
83. Загорецька О. Службові документи особового характеру [Електронний ресурс] / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 12. – С. 22–34. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/14479.html?list=1>. – Назва з екрана.
84. Задорожна Н. Актуальні питання застосування контрактної форми трудового договору / Н. Задорожна // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 55–58.
85. Зеленська М. В. Шляхи удосконалення документаційно забезпечення ефективної діяльності органів державної влади [Електронний ресурс] / М. В. Зеленська // Вісн. Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. - 2012. - № 14, ч. 1. - Режим доступу : [p://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/vsunu/2012\\_14\\_1/Zelensra.pdf](p://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vsunu/2012_14_1/Zelensra.pdf) . - 23.10.13. - Назва з екрану.
86. Казієва Н. Електронний документ : властивості, призначення, особливості [Електронний ресурс] / Н. Казієва // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 3. – С. 18–24. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/11791.html?list=1>. – Назва з екрана.
87. Казієва Н. Складові електронного документа та його комунікативні можливості [Електронний ресурс] / Н. Казієва // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 5. – С. 24–30. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/12377.html?list=1>. – Назва з екрана.
88. Клименко О. Складаємо посадову (робочу) інструкцію / О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 8 (104). – С. 32–49.
89. Ковтанюк Ю. Реєстрація документів в системі електронного документообігу [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2016. – 3. – С. 41–44. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/15518.html?list=1>. – Назва з екрана.
90. Костенко Ю. Актуальні питання ведення трудових книжок [Електронний ресурс] / Ю. Костенко // Діловодство та документообіг. – 2016. – 2. – С. 47–50. – Режим доступу : <https://journals.ua/reader/15078.html?list=1>. – Назва з екрана.
91. Кудлай В. Стан наукового розроблення проблем документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві / В. Кудлай // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 5. – С. 22–25.
92. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 10. - С. 8-13.
93. Локши А. Особливості застосування електронного цифрового підпису / А. Локшин // Секретарь-референт. – 2007. – № 12 (61). – С. 22–25.
94. Локши А. Практичні аспекти використання електронного цифрового підпису / А. Локшин // Секретарь-референт. – 2008. – № 4 (65). – С. 23–25.
95. Матліна М. М. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства [Електронний ресурс] / М. М. Матліна // Гуманітарний часопис : зб. наук. пр. / голов. ред. В. О. Копилов. – Х., 2012. – Вип. 3. – С. 108–113. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Gumch/2012\\_3/pdf/14.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Gumch/2012_3/pdf/14.pdf) . – 11.11.13. – Назва з екрану.
96. Рева Л. Підготовка та оформлення наказів про звільнення працівників / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 16–21.
97. Рева Л. Порядок оформлення наказів про надання щорічних відпусток / Л. Рева // Секретарь-референт. – 2008. – № 7. – С. 9–15.
98. Реутова Н. Документування адміністративної діяльності: службове відрядження / Н. Реутова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 28–37.
99. Рожнов В. Документи з обліку персоналу на підприємстві (особова картка, особова справа та ін.) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 6 – С. 74–86.
100. Рожнов В. Звільнення з роботи: поетапні дії / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2011. – № 8. – С. 20–32.

- 101.Рожнов В. Кадрові рішення: правові підстави, оформлення, облік проходження / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2007. – № 5. – С. 45–55.
- 102.Рожнов В. Номенклатура справ кадрової служби / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2008. – № 2. – С. 63–69.
- 103.Рожнов В. Облік персоналу за новими формами: накази з кадрових питань / В. Рожнов // Кадровик України. – 2009. – № 3. – С. 76–87.
- 104.Сельченкова С. Готуємо документи до архівного зберігання / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 8. – С. 8–16. (Продовження: № 10 – С. 14–31).
- 105.Сельченкова С. Документообіг : аналіз та вдосконалення / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.
- 106.Сельченкова С. Документообіг : принципи організації та аналіз / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 14–19.
- 107.Сельченкова С. Експертиза цінності документів / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 12–15. (Продовження: № 12. – С. 17–22).
- 108.Сельченкова С. Етапи документообігу : інформаційно-довідкова робота за документами / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 5. – С. 8–12.
- 109.Сельченкова С. Етапи документообігу : контроль за виконанням документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.
- 110.Сельченкова С. Етапи документообігу : проходження і відправлення документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.
- 111.Сельченкова С. Працюємо з нормативними документами / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 36–45.
- 112.Сельченкова С. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С.Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.
- 113.Сельченкова С. Реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С.23 –37.
- 114.Сельченкова С. Табелі форм документів та альбомів, уніфікованих форм документів / С.Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С.18–29.
- 115.Сельченкова С. Телеграми, телефонограми, факсограми : Правила складання та оформлення / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 24–33.
- 116.Сташків Т. Щорічні відпустки: порядок та умови надання / Т.Сташків // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 52–61.
- 117.Стрельников А. Порядок використання печаток і штампів у роботі кадрової служби / А. Стрельников // Кадровик України. – 2008. – № 12. – С. 95–97.

Навчально-методичне видання

Петрович Валентина Василівна

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ:  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку 20.10.2018 р.  
Формат 60×84<sup>1</sup>/16. Обсяг 1,2 обл.-вид. арк., 1 ум. друк. арк.  
Наклад 100 прим. Друк: ФОП Покора І.О.  
Поліграфічний центр «Друк Формат»  
Свідоцтво №2198175000021016 від 18 лютого 2004 року  
м. Луцьк, пр. Волі, 13  
Тел. +38(067)3148735, e-mail: drukformat1@gmail.com