

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

ЗАТВЕРДЖЕНО



Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутингу
проф. Гаврилюк С. В.
Протокол № 5 від 21.02.2018 р.

ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни

СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ
УПРАВЛІННЯ ТА АРХІВНІЙ СПРАВІ

підготовки освітнього ступеня «магістр»
спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньої програми «Інформаційна аналітика та адміністрування
систем управління»

Луцьк – 2018

Програма навчальної дисципліни «Стандартизація в документаційному забезпеченні управління та архівній справі» для студентів освітнього ступеня «магістр» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Інформаційна аналітика та адміністрування систем».

Розробник: Качковська Леся Ростиславівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства і музейної справи

Рецензент: Повстяна Юлія Славомирівна, кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій Луцького національного технічного університету.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи.

протокол № 8 від 26 . 01 . 2018 р.

Завідувач кафедри:  проф. Г. В. Бондаренко

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією історичного факультету

протокол № 3 від 8 . 02 . 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  О. М. Карліна

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету

©Качковська Л. Р., 2018

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Стандартизація в документаційному забезпеченні управління та архівній справі» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 3	02 «Культура і мистецтво»	вибіркова
	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
Модулів - 1	Спеціальність	Рік підготовки - 1
Змістових модулів - 3		Семестр - 2
ІНДЗ: є		Лекції - 22 год
Загальна кількість годин - 120		Практичні – 20 год
Тижневих годин (для денної форми навчання):	Освітньо-кваліфікаційний ступінь - бакалавр	Самостійна робота – 70 год
Аудиторних - 4		Консультацій - 8 год
самостійної роботи - 5		Форма контролю: іспит

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Завданням вивчення даного курсу є: ознайомити студентів з необхідними законодавчими джерелами; сприяти глибокому засвоєнню нормативних актів; ознайомити із сукупністю чинних правил роботи у сфері документаційного забезпечення управління та архівній справі.

Метою навчальної дисципліни являється: підготовка випускників до роботи в сфері документаційного забезпечення управління; використання локальної нормативно-правової бази в ДЗУ і архівній справі; документування управлінської інформації, раціоналізації документообігу, технології обробки документів з метою їх збереження і передачі до архіву.

Курс має своїм завданням сформулювати у студентів знання уніфікованих правил роботи з документною інформацією та використовувати їх у своїй професійній діяльності; вироблення умінь аналізувати потреби в оперативній та ретроспективній інформації,

визначати методи та способи їх задоволення; вироблення умінь та навиків при використанні технічних засобів у ДЗУ та архівній справі тощо. Оволодіння студентами цими знаннями допоможе їм зорієнтуватися у майбутній професії, сформулювати уявлення про зміст їхньої діяльності.

В результаті вивчення навчальної дисципліни випускник повинен володіти **компетенціями**: вмінням використовувати уніфіковані правила підготовки управлінських документів, ведення ділового листування та організації передачі документів до архівних установ; здатністю виявляти та відбирати документи для різних типів і видів публікації.

При вивченні курсу «Стандартизація в документаційному забезпеченні управління та архівній справі» використовуються такі форми навчальної роботи, як лекції та практичні заняття. Основними методами навчання є: читання викладачем лекцій; проведення практичних занять; індивідуальне консультування викладачем студентів з проблемних питань; самостійна робота студентів з нормативними та літературними джерелами, що рекомендовані для вивчення в рамках курсу; підготовка до практичних занять, вирішення пропонуваніх практичних ситуацій; індивідуальна робота студентів з написання реферату з теми курсу (модуля) або вузько-спеціальної проблематики; поточне тестування; підсумковий іспит.

Підсумковою формою контролю знань є іспит, який має на меті перевірити рівень засвоєння теоретичних знань, умінь застосовувати ці знання при вирішенні конкретних професійних задач.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

- **знати** основи документознавства; професійну термінологію та уніфіковані правила сфери документаційного забезпечення управління; основні професійні завдання архівної справи; основні принципи організації служб ДЗУ та архівних підрозділів різних системах управління; сучасні теоретичні розробки в документознавстві та архівознавстві тощо.
- **вільно орієнтуватися** в системі нормативно-правових актів щодо організації роботи з документною інформацією як основою прийняття управлінських рішень та вміти правильно тлумачити та застосовувати ці правила при вирішенні практичних ситуацій;
- повинен **вміти**: правильно тлумачити і застосовувати норми чинного законодавства, які регламентують принципи створення і функціонування системи документаційного забезпечення та архівної справи; застосовувати відповідні положення державних стандартів України при вирішенні поставлених завдань.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредита ECTS.

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг годин	Кількість годин			Підсумковий контроль
				Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	
Денна	I	2	120	22	20	70	іспит

2. Програма навчальної дисципліни.

Змістовий модуль I. Формування знань про зміст понять «стандартизація» та «уніфікація».

Тема 1. Зміст, структура, методи вивчення та завдання курсу «Стандартизація в документаційному забезпеченні управління та архівній справі».

Тема 2. Поняття про документи, інформацію, способи документування, носії інформації.

Тема 3. Системи документаційного забезпечення управління. Ознаки, властивості та структура документу.

Тема 4. Правове забезпечення сфери документаційного забезпечення управління та архівній справі.

Тема 5. Служба документаційного забезпечення управління.

Тема 6. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності.

Змістовий модуль II. Стандартизація сфери документаційного забезпечення управління

Тема 7. Загальні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.

Тема 8. Уніфікована система організаційної і розпорядчої документації.

Тема 9. Реквізити та бланки управлінських документів.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій.

Тема 11. Кадрово-договірні документація як засіб обліку кадрового складу.

Тема 12. Вимоги щодо контролю та виконання документів.

Тема 13. Правила організації роботи зі зверненнями громадян.

Тема 14. Вимоги щодо організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Змістовий модуль III. Принципи та організація передачі справ до архіву.

Тема 15. Правила організації відправлення вихідної документації та оперативного зберігання документів. Номенклатура справ.

Тема 16. Експертиза цінності документів.

Тема 17. Вимоги щодо підготовки справ до архівного зберігання. Основні поняття про архівне зберігання.

Змістовий модуль I

ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ ПРО ЗМІСТ ПОНЯТЬ «УНІФІКАЦІЯ», «СТАНДАРТИЗАЦІЯ»

ТЕМА 1. ЗМІСТ, СТРУКТУРА, МЕТОДИ ВИВЧЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІННЯ ТА АРХІВНІЙ СПРАВІ» (2 год)

Поняття та сутність методики викладання навчального курсу. Завдання, зміст та структура курсу.

Об'єкт та предмет навчальної дисципліни. Взаємозв'язок з юридичними та спеціальними дисциплінами. Основна навчальна, наукова література та нормативно-правова база.

ТЕМА 2. ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТИ, ІНФОРМАЦІЮ, СПОСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ, НОСІЇ ІНФОРМАЦІЇ. СФЕРА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ. (2 год)

Сучасні концептуальні підходи до визначення основних понять у сфері документаційного забезпечення управління та архівній справі.

Мета, завдання і принципи ДЗУ. Нормативно-правове забезпечення сфери управління.

ТЕМА 3. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ. ОЗНАКИ, ВЛАСТИВОСТІ ТА СТРУКТУРА ДОКУМЕНТУ. (2 год)

Типологізація і класифікація документів сфери ДЗУ відповідно до Класифікатора управлінської документації. Вимоги до складання і оформлення документів.

ТЕМА 4. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СФЕРИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА АРХІВНІЙ СПРАВІ. (2 год)

Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства

Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру

Державні стандарти

Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства

Державні класифікатори та державні стандарти:

Д К 010-98 Державний класифікатор управлінської документації,

ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»,

ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок.

Вимоги до побудови»,

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»,

ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами.

Нормативні акти, що регламентують здійснення спеціального діловодства та організацію архівного зберігання документів:

«Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій»,

«Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»,

«Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»,

«Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання»,

«Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ».

Індивідуальна інструкція з діловодства як внутрішній нормативний документ, що розробляється на основі вище зазначених нормативно-методичних документів та з урахуванням специфіки діяльності організації, встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними в конкретній організації.

ТЕМА 5. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ.

(2 ГОД)

Служба ДЗУ: види та організаційна структура.

Завдання та функції служби ДЗУ.

Категорії працівників служби ДЗУ

ТЕМА 6. ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. (2 год).

Документообіг як рух потоків документів у системі управління.

Основні етапи документообігу в організації.

Електронний документообіг та особливості впровадження.

Класифікація СЕД.

Змістовий модуль II

СТАНДАРТИЗАЦІЯ СФЕРИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

ТЕМА 7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ. (2 год)

Вимоги до складання управлінських документів.

Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів.

ТЕМА 8. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. (2 год)

Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації.

Система розпорядчої документації

Вимоги щодо підготовки та оформлення розпорядчих документів в організації.

ТЕМА 9. ВИМОГИ ДО РЕКВІЗИТІВ І БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ. (2 год).

Склад, вимоги до змісту і розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів та оформлення документів.

Схеми розташування реквізитів документів.

ТЕМА 10. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЇХ РОЛЬ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. (2 год).

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів та їх роль в управлінській діяльності.

Службове листування в управлінській діяльності організації.

Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень.

**ТЕМА 11. КАДРОВО-ДОГОВІРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЗАСІБ ОБЛІКУ
КАДРІВ. (2 год).**

Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу.
Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди.
Накази з особового складу та правила їх оформлення.

**ТЕМА 12. ВИМОГИ ЩОДО КОНТРОЛЮ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ.
(2 год).**

Порядок роботи з вхідною документацією.
Вимоги до реєстрації документів. Види матеріальних носіїв реєстрації.
Контроль виконання документів.

**ТЕМА 13. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ
ГРОМАДЯН. (2 год)**

Закон України «Про звернення громадян».

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.

Класифікатор звернень громадян.

**ТЕМА 14. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО
МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ. (2 год).**

Поняття та класифікація інформації з обмеженим доступом.
Положення про захист інформації з обмеженим доступом.
Організація захисту систем інформації.

Змістовий модуль III.

ПРИНЦИПИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ СПРАВ ДО АРХІВУ.

**ТЕМА 15. ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОПЕРАТИВНОГО ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ.**

Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
Забезпечення збереження документів. Експертне оцінювання документів.
Передача справ до архіву.
Вимоги до складання номенклатури справ.

ТЕМА 16. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ. (2 год)

Нормативні та методичні посібники з експертизи цінності документів.

Організація експертизи цінності документів.

Особливості методики експертизи цінності управлінських документів.

Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

ТЕМА 17. ВИМОГИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ПРО АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ.

Норми та вимоги до формування справ.

Підготовка документів до зберігання.

Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.

4. Структура навчальної дисципліни.

н/н	Назва теми	Аудиторні та позааудиторні заняття (денна форма)			Поточний контроль	Аудиторні та позааудиторні заняття (заочна форма)			Поточний контроль
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	
Змістовий модуль I									
ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ ПРО ЗМІСТ ПОНЯТЬ «УНІФІКАЦІЯ», «СТАНДАРТИЗАЦІЯ»									
1	Вступ до курсу	2							
2	Поняття про документи, інформацію, способи документування, носії інформації.		2	5					
3	Системи документаційного забезпечення управління. Ознаки, властивості та структура документу.	2	2	5					
4	Правове забезпечення сфери	2	2	5	а				

	документаційно о забезпечення управління та архівній справі.								
5	Служба документаційно о забезпечення управління.		2	10	г				
6	Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності.		2	5					
	Підготовка до контрольної роботи								
Змістовий модуль II									
СТАНДАРТИЗАЦІЯ СФЕРИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ									
7	Загальні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	2		5		2		4	
8	Уніфікована система організаційної і розпорядчої документації.	2	2	5		2		8	
9	Реквізити та бланки управлінських документів.	2		5		2		6	
10	Довідково- інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій.		2	5	а б			4	а б
11	Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрового складу.	2	2	5				4	
12	Вимоги щодо контролю та виконання документів.		2	5	а в			4	а в
13	Правила організації роботи зі зверненнями громадян.	2		5					

14	Вимоги щодо організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.	2		5					
Змістовий модуль III. ПРИНЦИПИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ СПРАВ ДО АРХІВУ									
15	Правила організації відправлення вихідної документації та оперативного зберігання документів. Номенклатура справ.	2		4	а			4	
16	Експертиза цінності документів.		2	12	д	2			д
17	Вимоги щодо підготовки справ до архівного зберігання. Основні поняття про архівне зберігання.	2							
	Підготовка до контрольної роботи								
Всього годин		22	20	70					

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТИ, ІНФОРМАЦІЮ, СПОСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ, НОСІЇ ІНФОРМАЦІЇ. СФЕРА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ. (2 год)

Сучасні концептуальні підходи до визначення основних понять у сфері документаційного забезпечення управління та архівній справі.

Мета, завдання і принципи ДЗУ. Нормативно-правове забезпечення сфери управління.

ТЕМА 2. СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ. ОЗНАКИ, ВЛАСТИВОСТІ ТА СТРУКТУРА ДОКУМЕНТУ. (2 год)

Типологізація і класифікація документів сфери ДЗУ відповідно до Класифікатора управлінської документації. Виоги до складання і оформлення документів.

ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ. (2 год)

Вимоги до складання управлінських документів.

Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів.

ТЕМА 4. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. (2 год)

Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації.

Система розпорядчої документації

Вимоги щодо підготовки та оформлення розпорядчих документів в організації.

ТЕМА 5. ВИМОГИ ДО РЕКВІЗИТІВ І БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ. (2 год).

Склад, вимоги до змісту і розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів та оформлення документів.

Схеми розташування реквізитів документів.

ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЇХ РОЛЬ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. (2 год).

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів та їх роль в управлінській діяльності.

Службове листування в управлінській діяльності організацій.

Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень.

ТЕМА 7. КАДРОВО-ДОГОВІРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЗАСІБ ОБЛІКУ КАДРІВ. (2 год).

Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу.

Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди.

Накази з особового складу та правила їх оформлення.

ТЕМА 8. ВИМОГИ ЩОДО КОНТРОЛЮ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ. (2 год).

Порядок роботи з вхідною документацією.

Вимоги до реєстрації документів. Види матеріальних носіїв реєстрації.
Контроль виконання документів.

ТЕМА 9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН.

(2 год)

Закон України «Про звернення громадян».

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.

Класифікатор звернень громадян.

ТЕМА 10. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ. (2 год).

Поняття та класифікація інформації з обмеженим доступом.

Положення про захист інформації з обмеженим доступом.

Організація захисту систем інформації.

САМОСТІЙНА РОБОТА

ТЕМА 1. ВСТУП (2год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

ТЕМА 2. БЕЗПЕКА ОСОБИ ЯК КАТЕГОРІЯ ПОЛІТИЧНОЇ НАУКИ ТА СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНЕ ЯВИЩЕ (2год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

ТЕМА 3. МЕНЕДЖМЕНТ БЕЗПЕКИ ОСОБИ. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (2 год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

Переглянути офіційні сайти органів державної влади, у повноваження яких входить питання безпеки особи та держави в цілому.

Проаналізувати зміст чинних законів України.

ТЕМА 4. РАДА НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ УКРАЇНИ (2 год)

Опрацювати Конституцію України, Закон України «Про основи національної безпеки України», «Стратегію національної безпеки України».

Проаналізувати міжнародні документи щодо захисту прав і свобод особистості.

ТЕМА 5. ОРГАНИ ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ (2 год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

Переглянути офіційні сайти органів внутрішніх справ. Проаналізувати основні положення з питань безпеки.

ТЕМА 6. СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ (2 год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

Знайти та зробити добірку публікацій про проблеми організації безпеки особи, вирішення якими займається СБУ.

ТЕМА 11. ПРОКУРАТУРА В УКРАЇНІ (2 год)

Опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу.

Опрацювання теми за рекомендованими навчальними та науковими джерелами.

Переглянути офіційні сайти органів прокуратури.

Підготовка до контрольної роботи

Тестовий контроль за навчальними досягненнями студентів.

7. Індивідуальне завдання.

1. Знайти й опрацювати теми, які є актуальними в контексті питань (проблем) безпеки особи. Скласти динаміку особливостей проблем, пов'язаних з безпекою особи.
2. Відібрати найновіші нормативно-правові документи з питань захисту особи. Проаналізувати їх основні положення.

8. Методи навчання: словесні, наочні, практичні.

9. Форма підсумкового контролю успішності навчання - іспит. Студенти мають можливість не складати іспит, отримавши за семестр не менше 75 балів.

10. Методи та засоби діагностики успішності навчання:

- а) поточний контроль за роботою та рівнем знань та вмінь через усне та письмове опитування;
- а) письмові контрольна та самостійна роботи;
- б) тестові завдання;
- в) співбесіди на консультаціях.

11. Розподіл балів:

Поточний контроль (мах - 40 балів)		Модульний контроль (мах - 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3	
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2
12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12 балів як середнє арифм. + 2 бали за активність	12	30	30
100				

До поточної модульної оцінки додаються бали за активну навчальну діяльність протягом семестру:

- 2 бали додаються, якщо на 50% практичних чи семінарських занять студент отримав позитивну оцінку або доповнення;
- 1 бали додаються, якщо на 25 % практичних чи семінарських занять студент отримав позитивну оцінку або доповнення.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях:

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12- бальною шкалою)	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними; відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні»
	2	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь
	3	Студент намагається аналізувати на основі побутових знань і навичок; виявляє окремі властивості, спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру, за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом
Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, провести за зразком економічні розрахунки; слабо орієнтується у поняттях, визначеннях, самостійне

		опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі
	5	Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє сутність предмету, може дати визначення понять, категорій, однак із помилками, впевнено працювати з підручником, самостійно оволодіти частиною навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але висновки не логічні, не послідовні
	6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою, самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами
Достатній (алгоритмічний-дієвий)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити свої власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити, самостійно користуватися додатковими джерелами, правильно використовувати термінологію, скласти прості таблиці, схеми
	8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює суспільні події в державі і за рубежом, вміє аналізувати, робити висновки; відповідь його повна, логічна, обґрунтована, однак із деякими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і захистити його положення
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує набуті знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації, чітко тлумачить поняття, формулювання законів, нормативних документів, може самостійно опрацювати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички
Високий (творчий професійний)	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних умовах, ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності процесів; робить аргументовані висновки, практично оцінює окремі нові факти, явища, процеси, самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання, може сприймати іншу позицію як альтернативну, знає суміжні дисципліни, використовує знання, аналізуючи політичні явища
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмету, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію, самостійно вивчити матеріал, визначити програму своєї пізнавальної діяльності, знаходити інформацію в газетах, журналах, публікаціях, Інтернеті, мультимедійних програмах тощо, оцінювати явища в суспільстві, виявляє свою життєву позицію

	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, використовує широкий арсенал засобів доказів своєї думки, розв'язує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї, виконує науково-дослідну роботу, логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує Інтернет, моделює ситуації в нестандартних умовах
--	----	--

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на контрольних роботах

1 бал – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт навчання, виявляє здатність елементарно викладати думку, може відтворити кілька термінів, явищ, без зв'язку між ними; повинен вибрати вільний варіант відповіді.

4 бали – студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу; здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснень викладача, повторити за зразком певну дію, описує явища, процеси без пояснень причин; за допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтуються в поняттях, має фрагментарні навички в роботі з підручником, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі, здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.

6 балів – Студент знає більше половини навчального матеріалу, розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило, здатен відтворити його з помилками та неточностями, має стійкі навички роботи з текстом підручника, може самостійно оволодіти більшою частиною заданого матеріалу, формулює поняття, наводить приклади, знає основні дати, орієнтується в хронології, підтверджує висловлене судження одним-двома аргументами; здатен використовувати наочні матеріали; відповіді непослідовні та нелогічні.

8 балів – студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події, процеси, явища і робити певні висновки; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена; самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу; відповідає за планом, висловлює власну думку щодо теми, вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком; користується додатковими джерелами.

10 балів – студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; уміє наводити окремі власні приклади та підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію; складає таблиці та схеми.

12 балів – знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, логічно висвітлює події з точки зору смислового взаємозв'язку, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.

14 балів – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при

оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу.

16 балів – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та протиріччя процесів; робить аргументовані висновки; критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; використовує додаткові джерела та матеріали; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності; вирішує творчі завдання; відрізняє упереджену інформацію від об'єктивної; здатен сприйняти іншу позицію як альтернативну.

18 балів – студент володіє узагальненими поняттями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.

20 балів – студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів-доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно і творчо викладає матеріал письмовій формі; розвиває свої обдарування та нахили.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при виконанні індивідуального завдання

1 бал – студент може розрізнити об'єкт навчання і відтворити деякі його елементи, мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності.

2 бали – студент аналізує меншу частину навчального матеріалу обраної теми; за допомогою викладача виконує елементарні завдання; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами, відсутні сформовані вміння та навички.

3 бали – студент за допомогою викладача готується до заняття та складає план, володіючи елементарними навиками аналізу науково-методичної літератури.

4 бали – студент володіє матеріалом та окремими навиками аналізу науково-методичної літератури, складає план-проект у спрощеному вигляді.

5 бали – студент володіє матеріалом, відтворює значну його частину у вигляді проекту теми поставленого завдання, за допомогою викладача аналізує навчально-наукову літературу.

6 бали – студент володіє матеріалом і навиками текстуального аналізу на рівні цілісного уявлення на обрану тему, складає проект роботи самостійно, але допускає помилки та неточності.

7 балів – студент володіє матеріалом, систематизує та узагальнює його, складає змістовний текст проекту, підбирає додатковий матеріал.

8 балів – студент володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу науково-методичної літератури, виявляє початкові аналітичні здібності, самостійно готує матеріал, у яких можуть бути допущені неточності, вміє працювати з різними джерелами інформації.

9 балів – студент на високому рівні володіє матеріалом, систематизує, узагальнює та аналізує наукову літературу, має власні судження та елементи аналітичного прогнозування щодо обраної теми, самостійно складає проект роботи.

10 балів – студент вільно володіє матеріалом та навиками цілісного аналізу наукової літератури, виявляє особливі аналітичні здібності та здатність до оригінальних

рішень, до перенесення знань та вмінь на нестандартні ситуації, повно та правильно складає проект роботи.

Захист проекту роботи на вільно обрану тему, яка стосується питань системи охорони державної таємниці.

1 бал – студент недостатньо володіє матеріалом.

2 бала – студент вільно володіє матеріалом.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C		
67 -74	D	Задовільно	
60 - 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

12. Методичне забезпечення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
2. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. –1994. – № 16.
3. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.
6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 47. – С. 256.
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. –2011. – № 32. – С. 314
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади :

Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. - № 94. - С. 172

9. 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, в засобах масової інформації :

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [Електронний ресурс].

– Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>

10. Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-п/page>

11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-п/35>

12. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

13. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

14. ДСТУ 3844-99: Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

15. ДСТУ 2732:2004: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31с.

16. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

17. ДСТУ 4423-1:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

18. ДСТУ 4423-2:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489- 2:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.

19. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство.

- Інструкції. Типові положення: збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82-89.
20. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.
21. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
22. Беспяньська Г. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г. В. Беспяньська ; за наук. ред. В. Бездрабко ; Відкрит. міжнар. ун- т розвитку людини «Україна». — К. : Вид-во ун-ту «Україна», 2007. — 468 с.
23. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с. 36
24. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.
25. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
26. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
27. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ-Львів: Алерта, Тріада плюс, 2007. – 220 с.
28. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
29. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
30. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
31. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
32. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
33. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с
34. Проект Закону України «Про документальне забезпечення управління» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=27237.

35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с. Додаткова
36. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
37. Антоненко И. Национальный стандарт «Информация и документация. Управление документационными процессами» / И. Антоненко // Секретарь-референт. – 2006. – № 8. – С. 18-20.
38. Бездрабко В. Діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Загол. з екрану. 37
39. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства /В. В. Бездрабко// Вісник ДАКККіМ: наук. журнал. – 2008. – № 1. – С. 78–83
40. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретар-референт. — 2007. — № 1. — С. 9.
41. Беспяньська Г. Інструкція з діловодства / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. - № 6. – С. 9 – 13.
42. Беспяньська Г. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С.18-21.
43. Беспяньська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11. – С. 21-25.
44. Беспяньська Г. Розроблення інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю / Г. Беспяньська // Секретарь- референт. - 2007. - № 10. – С. 9-16.
45. Беспяньська Г. Штатний розпис / Г. Беспяньська // Секретарь- референт. – 2008. - № 4. – С. 9-15
46. Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства: що має знати секретар /Ю.Видиборець // Довідник секретаря та офіс- менеджера. – 2009. - № 3. – С. 46-54.
47. Ворожко В. П. Деякі питання правового захисту інформації в / В.П. Ворожко// Інформаційні]Електрон. ресурс[Україні технології та захист інформації. – Режим доступу: <http://bezpeka.com/ru/lib/spec/art6.html>. - Загол. з екрану.
48. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу / С.Гавриш // Довідник секретаря та офіс- менеджера. – 2007. – № 2. – С. 25-31.

49. Гончаренко Н. Документаційне забезпечення менеджменту : характерні ознаки і перспективи / Н. Гончаренко // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – С. 130-131.
50. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29-33.
51. Денисенко О. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 10. – С. 33.
52. Дубова С. В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / С. В. Дубова, В. Ф. Пікульський // Вісн. Кн. палати. – 2006.- № 2.- С. 33-35.
53. Елисіна Е. Ю. Классификация электронных документов / Е. Ю. Елисіна // Библиотекосведение. – 2007. – № 4.– С. 43–50; № 5. – С. 54-60. 38
54. Загорецька О. Зміни в нормативно-правовій базі з діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 12. – С. 15
55. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / О. М. Загорецька. — К., 2005. — 16 с.
56. Загорецька О. Організація діяльності служби діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. - № 6. – С. 9-13.
57. Кирюхин Ю. Г. Автоматизация работы с кадровой документацией / Ю. Г. Кирюхин, О. М. Мельникова // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 46-49.
58. Козлова Т. В. Документ – визитная карточка организации / Т. В. Козлова // Секретарь-референт. – 2008.- № 6.- С.13-15.
59. Кузнецов С. Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 53-57.
60. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирование) и их развитие / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2004. — № 8-9.
61. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К, 2003. — 57 с.
62. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. – 2009. – №10. – С. 8-13.
63. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки. – К. : ВНЗ Національна академія управління, 2009. - № 3. – С. 231 – 237.

64. Московская П. Электронный документооборот – верное решение / П. Московская // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 51 -52.
65. Нілова І. Правове регулювання загального діловодства / І. Нілова // Секретарь-референт . – 2008. – № 3. – С. 9-11.
66. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. – [Електрон. ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу: URL: <http://naub.org.ua>. – Загол. з екрану.
67. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс- менеджера. - 2007. - № 5. - С. 20-27.
68. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс- менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44. 39
69. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
70. Петрова І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні / І. Петрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 3. – С. 18-23.
71. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 2. – С. 33-35.
72. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 115-118.
73. Проблеми класифікації управлінських документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dilo.kiev.ua/pkud.html>
74. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.- видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02 / В. Т. Савицький. — Л., 2006. — 20 с.
76. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.

77. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 38–43.
78. Сельченкова С. Ведемо діловодство за зверненнями громадян / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 3. – С. 10.
79. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. - № 11. – С. 13-22. 40
80. Сельченкова С. Організаційні форми діловодства / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. - № 9. - С. 14-15.
81. Сельченкова С. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 9-12.
82. Сельченкова С. Що називають «електронним документом» / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 2. – С. 40-41.
83. Стрельников А. Особенности оформления служебных документов / А. Стрельников // Секретарь-референт. – 2008. - № 2. – С. 12-18.
84. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
85. Фоя О. І. До історії поняття “документаційне забезпечення управління” // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009р.: тези доповіді /ДАКККіМ. – К., 2009. – С. 56-57.
86. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління / О. В. Цимбалюк // Університетські наукові записки: Часопис Хмельниць. ун-ту. - 2006. - № 1. - С. 215-221.
87. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.
88. Чуковенков А. Ю. Исследование ВНИИДАД в области документационного обеспечения управления / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 11–13.
89. Чуковенков А. Ю. Новое в нормативной базе делопроизводства. Итоги 2009 года / А. Ю. Чуковенков// Секретарь-референт. – 2010. - № 1. – С. 20–22.
90. Швецова-Водка Г. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – К., 2008. – Вип. 2. – С. 96–104

Орієнтовані питання до іспиту:

1. Складання списку документів, що становлять нормативну базу ДЗУ.
2. Класифікаційна характеристика документів.
3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.
4. Надання документам юридичної сили.
5. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
6. Складання організаційної документації.
7. Складання розпорядчої документації.
8. Документування роботи колегіальних органів. Протоколи.
9. Службові акти. Види актів.
10. Довідки, доповідні, пояснюючі та службові записки.
11. Службове листування. Стиль службових листів.
12. Документація з особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки.
13. Накази з особового складу.
14. Облікові документи щодо особового складу. Трудовий контракт. Трудова угода.
15. Відрядження та відпустки працівників.
16. Поняття про таблиці, їх призначення.
17. Редагування службових текстів.
18. Організація документообігу на підприємстві.
19. Складання особистих документів.
20. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
21. Робота з документами, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.
22. Планування та звітування службової діяльності.
23. Оперативне зберігання документів.
24. Формування справ.
25. Номенклатура справ.
26. Експертиза цінності документів.