

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Кафедра фінансово-економічних дисциплін



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВКЗ 3 ДІЛОВОДСТВО

Підготовки – бакалаврів

Галузі знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальності – 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Денної форми навчання

Факультет педагогіки та фінансово-економічної діяльності

2021-2022 навчальний рік

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

спеціаліст вищої категорії, старший викладач циклової комісії діловодства, документознавства та інформаційної діяльності **О. М. Касіяненко**

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії діловодства, документознавства та інформаційної діяльності.

Протокол від «30» серпня 2021 року №1.

Голова циклової комісії

_____ О.М. Касіяненко
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Вибіркова
Модулів – 2	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки
Змістових модулів – 4		2-й
ІНДЗ – реферат		Семестр
Загальна кількість годин – 120 годин		3 і 4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 години для 3 семестру, аудиторних – 2 години для 4 семестру, самостійної роботи студента – 3 годин		40 год.
		Практичні
	39 год.	
	Самостійна робота, ІНДЗ	
	41 год.	
	Індивідуальні завдання:	
	–	
Вид контролю:		
	залік	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою викладання вибіркової навчальної дисципліни «Діловодство» є набуття теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці, фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм і із застосуванням сучасних засобів оргтехніки.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Діловодство» є:

- ознайомлення студентів з основними визначеннями діловодства;
- усвідомлення ролі та місця документальної інформації в управлінні підприємством;
- оволодіння теоретичними та практичними знаннями документування та документального забезпечення діяльності підприємства;
- усвідомлення сутності організації діловодства на підприємстві;
- вивчення сучасних організаційних форм діловодства та його інформаційного забезпечення.

2.3. Компетентності.

2.3.1. Загальні компетенції:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

2.3.2. Фахові компетенції.

ФК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

ФК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

ФК 10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

ФК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

2.4. Програмні результати навчання.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР16. Застосовувати набуті знання для розв'язування практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

На вивчення вибіркової навчальної дисципліни відводиться 120 годин, 4 кредита ЄКТС, із них 40 год. – лекції, 39 год. – практичні заняття, 41 год. – самостійна робота.

Вивчення студентами навчальної дисципліни «Діловодство» завершується заліком.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. «Документальне забезпечення управління з використанням комп'ютерних технологій».

Тема 1. Документальне забезпечення управління (лк. 2 год., пр. 2 год.).

Лекція 1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.

Практичне заняття 1. Документальне забезпечення управління.

Тема 2. Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 2. Напрями використання ПК у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами. Програми для складання та редагування службових документів.

Лекція 3. Системи автоматизації діловодного процесу. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.

Практичне заняття № 2. Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління. Системи автоматизації діловодного процесу.

Модульна контрольна робота № 1 (2 год.).

Змістовий модуль 2. Основні вимоги та оформлення документації.

Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів (лк. 6 год., пр. 4 год.).

Лекція 4. Реквізити документа. Бланк документа. Датування документів. Адресація документів. Погодження та затвердження документів.

Практичне заняття 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.

Лекція 5. Засвідчення документа. Проходження документа. Вимоги до тексту документа.

Лекція 6. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

Практичне заняття 4. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.

Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації (лк. 4 год., пр. 4 год.).

Лекція 7. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання організаційної документації.

Практичне заняття 5. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Лекція 8. Складання розпорядчої документації. Складання довідково-інформаційної документації.

Практичне заняття 6. Складання розпорядчої документації.

Тема 5. Документація з особового складу (лк. 6 год., пр. 2 год.).

Лекція 9. Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки.

Лекція 10. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки.

Лекція 11. Особові справи. Складання особистих документів. Оформлення документів про відрядження.

Практичне заняття 7. Документація з особового складу. Складання особистих документів.

Модульна контрольна робота № 2 (2 год.).

Змістовий модуль 3. Організація роботи з документами.

Тема 6. Організація роботи з документами (лк. 2 год., пр. 4 год.).

Лекція 12. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами.

Практичне заняття 8. Організація роботи з документами.

Практичне заняття № 9. Робота з документами.

Тема 7. Організація документообігу у підприємстві (лк. 4 год., пр. 4 год.).

Лекція 13. Поняття про документообіг підприємства. Складання номенклатури та формування справ. Типові строки виконання документів.

Практичне заняття 10. Організація документообігу у підприємстві.

Лекція 14. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Практичне заняття 11. Організація контролю за виконанням документів.

Тема 8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства (лк 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 15. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.

Лекція 16. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Відомості, що не становлять комерційної таємниці.

Практичне заняття 12. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації.

Модульна контрольна робота № 3 (2 год.).

Змістовий модуль 4. Організація сучасного діловодства.

Тема 9. Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства (лк. 4 год., пр. 4 год.).

Лекція 17. Організація діловодства в установі. Структура та функції служби діловодства.

Практичне заняття № 13. Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства.

Лекція 18. Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства.

Практичне заняття 14. Управління службою діловодства.

Тема 10. Оперативне зберігання документів (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 19. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Забезпечення збереження документів. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву.

Лекція 20. Страховий фонд особливо цінних документів. Збереження бланків, печаток та штампів. Вилучення документів. Знищення документів.

Практичне заняття 15. Оперативне зберігання документів. Вилучення і знищення документів.

Модульна контрольна робота № 4 (2 год.).

Залік – 1 год.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Модуль I									
Змістовий модуль I (третій семестр)									
Документальне забезпечення управління з використанням комп'ютерних технологій									
1.	<i>Документальне забезпечення управління</i>	5	4	2	2	-	-	1	-
2.	<i>Використання комп'ютерних технологій документальному забезпеченні управління</i>	7	6	4	2	-	-	1	-
<i>Модульна контрольна робота № 1</i>		2	2	-	2				
Змістовий модуль II.									
Основні вимоги та оформлення документації									
3.	<i>Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів</i>	11	10	6	4	-	-	1	-
4.	<i>Оформлення організаційно-розпорядчої документації</i>	9	8	4	4	-	-	1	-
5.	<i>Документація з особового складу</i>	10	8	6	2	-	-	2	-
<i>Модульна контрольна робота № 2</i>		2	2	-	2	-	-	-	-
Разом		46	40	22	18	-	-	6	-
Змістовий модуль III (четвертий семестр)									
Організація роботи з документами									
6.	<i>Організація роботи з документами</i>	7	6	2	4	-	-	1	-
7.	<i>Організація документообігу у підприємстві</i>	9	8	4	4	-	-	1	-

8.	<i>Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства</i>	7	6	4	2	-	-	1	-
<i>Модульна контрольна робота № 3</i>		2	2		2				
Змістовий модуль IV. Організація сучасного діловодства									
9.	<i>Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства</i>	9	8	4	4	-	-	1	-
10	<i>Оперативне зберігання документів</i>	7	6	4	2			1	
<i>Модульна контрольна робота № 4</i>		2	2	-	2	-	-	-	-
Разом		43	38	18	20	-	-	11	-
ІНДЗ		30	-	-	-			30	
Залік		1	1		1				1
Разом за навчальним планом		120	79	40	39	-	-	41	-

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I. Документальне забезпечення управління з використанням комп'ютерних технологій		
1	Документальне забезпечення управління	2
2	Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління	2
<i>Модульна контрольна робота № 1</i>		2
Змістовий модуль II Основні вимоги та оформлення документації		
3	Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів	4
4	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	4
5	Складання розпорядчої документації	2
6	Документація з особового складу. Складання особистих документів	2
<i>Модульна контрольна робота № 2</i>		2
Змістовий модуль III Організація роботи з документами		
6	Організація роботи з документами. Робота з документами	4
7	Організація документообігу у підприємстві. Організація Контролю за виконанням документів	4
8	Робота з документами, що містять комерційну таємницю	2
<i>Модульна контрольна робота № 3</i>		2

Змістовий модуль IV Організація сучасного діловодства		
9	Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства. Управління службою діловодства	4
10	Оперативне зберігання документів. Вилучення і знищення документів	2
	Модульна контрольна робота № 4	2
Залік		1
	Разом	39

6. Теми лабораторних занять
не передбачені навчальним планом

7. Теми семінарських занять
Не передбачені навчальним планом

8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних видів: підготовка до аудиторних занять (лекції та практичних занять), вивчення законодавчих та нормативних актів України, завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу; відвідування консультацій (індивідуальних та групових); написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I Документальне забезпечення управління використанням комп'ютерних технологій		
1	Документальне забезпечення управління	1
2	Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління	1
Змістовий модуль II Основні вимоги та оформлення документації		
3	Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів	1
4	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	1
5	Документація з особового складу	2
Змістовий модуль III Організація роботи з документами		
6	Організація роботи з документами	1
7	Організація документообігу у підприємстві	1
8	Робота з документами, що містять комерційну таємницю	1

Змістовий модуль IV Організація сучасного діловодства		
9	Основні вимоги щодо організації сучасного діловодства	1
10	Оперативне зберігання документів	1
	Разом	11

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) є вибіркоким видом поза аудиторної самостійної роботи студента та має науково-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань. При виконанні та оформленні завдання студент може використовувати комп'ютерну техніку.

ІНДЗ виконується у вигляді реферату, тему студент обирає самостійно.

Тематика рефератів:

1. Документація з кадрових питань: загальна характеристика.
2. Договори: сутність та види.
3. Документознавство: поняття, структура, комунікації.
4. Ділові документи: патент, атлас, наказ, журнал, художня листівка.
5. Зображувальні документи та ділові документи на новітніх носіях.
6. Види документів та їх цільове призначення.
7. Документи: основні атрибути та способи запису інформації.
8. Зовнішньоекономічна діяльність: ділові листи.
9. Безпека конфіденційної документації.
10. Документна інформація: технологія захисту.
11. Цінна інформація і конфіденційні документи: система захисту.
12. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки.
13. Документ як вид ділового тексту.
14. Протокол як один із наймасовіших видів документації.
15. Стили літературної української мови як різновид мови.
16. Види усного ділового спілкування.

10. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- за джерелом інформації:

Словесні методи		
Лекція	Має інформаційний характер, чіткий план. Структура лекції підпорядковується логіці предмета	Стимулює конкретно-образне мислення, активізує логічне
Пояснення	Доказовий виклад матеріалу, пов'язаний з вивченням правил, економічних законів, господарських явищ, вимог нормативного законодавства	Застосовують на лекціях, під час практичних, лабораторних занять, консультацій тощо
Розповідь	Дає послідовний виклад ознак, особливостей,	Застосовують на лекціях,

	якостей предметів та явищ (опис окремої категорії, поняття тощо)	практичних заняттях як фрагмент
Бесіда	Розмова викладача зі студентами на підставі чіткої системи, заздалегідь визначених запитань, які підводять слухачів до активного засвоєння системи фактів, нового поняття або закономірностей	Застосовується на лекціях, практичних заняттях
Евристична бесіда	Дає її учасникам можливість самостійно знаходити можливі відповіді на проблемні питання, має розвивальний характер	
Інструктаж	Має інформативний локальний характер, дуже близький до розпорядження алгоритмічного типу. Активна роль належить викладачу	Застосовується при наданні вказівок до виконання домашнього завдання, заповнення первинних документів та форм звітності тощо
Наочні методи		
Спостереження	Забезпечує безпосереднє сприйняття явищ дійсності (господарського процесу, роботи обліково-економічного апарату)	Застосовується під час проходження виробничої та переддипломної практики
Ілюстрація, демонстрація	Показ ілюстрованих посібників, макетів бухгалтерських документів, фінансової, податкової, статистичної звітності, плакатів, малюнків на дошці, таблиць тощо. Ілюстрація передбачає показ матеріалів у статичному вигляді	Застосовується на лекціях, під час практичних занять, тощо
Практичні методи		
Вправа	Полягає у повторенні певних дій, під час яких виробляють уміння та навички застосування набутих знань як у звичайних, так і незвичайних умовах	Застосовують на практичних заняттях
Тренувальна вправа	Виконуються за певним зразком, інструкцією	
Тести	Виконуються самостійно	

- за логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

- за ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

- за ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

11. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Діловодство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.

Методи письмового контролю: модульне письмове тестування.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система контролю знань та умови складання заліку. Навчальна дисципліна «Діловодство» оцінюється за модульно-рейтинговою системою.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною системою. Дисципліна складається з 4 змістових модулів: у 3-у семестрі – 1 і 2 змістові модулі, у 4-у семестрі – 3 і 4 ЗМ). Перший і другий змістові модулі – **100 балів**, третій і четвертий ЗМ – **70 балів**, ІНДЗ – **10 балів**, на заліку – **20 балів**.

Підсумковою формою контролю є залік (максимальна кількість балів – **20**). На залік виносяться теоретичні питання, типові та творчі завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

Поточний контроль

3 семестр

Поточне тестування та самостійна робота						
Модуль I						
Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			
T1	T2	Мкр 1	T3	T4	T5	Мкр 2
12	13	15	15	15	15	15
40			60			
100						

4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота								
Модуль I							Модуль II	Залік
Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV				
T6	T7	T8	Мкр 3	T13	T14	Мкр 4	10	20
6	6	8	15	10	10	15		
35				35			10	20
100								

У третьому семестрі за змістовий модуль І студент може набрати максимально **40 балів**, за ЗМ II – **60 балів**, у четвертому семестрі – за третій і четвертий ЗМ – **70 балів**, ІНДЗ – **10 балів**, на заліку – **20 балів** (разом за курс – **100 балів**).

Мінімальний допусковий бал – **35**.

Система отримання балів накопичувальна.

Порядок переведення рейтингових показників успішності
у європейські оцінки ECTS

№ з/п	За шкалою ВГПК (в балах)	За шкалою ECTS	За національною шкалою
1.	90-100	A	Відмінно
2.	82-89	B	Добре
3.	75-81	C	Добре
4.	64-74	D	Задовільно
5.	60-63	E	Задовільно
6.	35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
7.	1-34	X	Незадовільно з можливістю повторного складання

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але

	студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

13. Методичне забезпечення

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- бланки документації;
- робоча навчальна програма;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт).

14. Рекомендована література

Основна:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Нац. стандарт України).

2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

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

4. Наказ Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18#Text>.

5. Збанацька, О. Документ у реаліях сьогодення // Бібліотечна планета. 2016. № 3. С. 23-27.

6. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник / Уклад. Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

Додаткова:

1. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська академія», 2012 – 123 с.

2. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Кондор, 2011 – 191 с.

3. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011 – 316 с.

4. Ломачинська І.М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Вид. 3-тє, перероб. і доп. К.: Центр учбової літератури, 2014 – 336 с.

5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ: Знання, 2012. – 319 с.

Інтернет – ресурси:

1. www.kmu.gov.ua
2. rada.gov.ua
3. www.nbu.gov.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net